Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

(147)

Standort: Mörfelden-Walldorf Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

EMPOWER EVERYONE FOR A BETTER WORKING WORLD.

Für die interne Besetzung sind wir aktuell auf der Suche nach Unterstützung!

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

AUFGABEN

- Kennenlernen von klassischen Bürotätigkeiten und digitale Abläufe
- Sie befassen sich mit den Ablagen und Pflegen die Dokumente ein
- Administrative Tätigkeiten und Büroorganisation liegen im Fokus der Ausbildung
- Kommunikation und Korrespondenz mit Fachabteilungen und Kunden

PROFIL

- Mittlerer Schulabschluss oder Abitur/Fachabitur mit guten Ergebnissen bzw. der Abschluss steht kurz davor
- Sie verfügen über gute MS Office Kenntnisse
- Sie haben Interesse an organisatorischen sowie kaufmännischen Tätigkeiten
- Soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeiten runden Ihren Profil ab
- Sie sind Zuverlässig
- Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen bereitet Ihnen keine Sorgen
- Sie lieben es in einem Team zu arbeiten

BENEFITS

- Wir bieten während der ganzen Ausbildungszeit einen modernen und sicheren Ausbildungsplatz
- Ein spannendes sowie abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein modernes Leadership Verständnis mit flachen Hierarchien
- Umfangreiche Hilfestellung und Unterstützung während der Ausbildung
- Hauseigenes Fitnessstudio
- Zur Verpflegung gibt es kostenlos Getränke & Obst
- Die Arbeitszeiten sind von Mo-Fr

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnis) per Email an bewerbung@dpd-gmbh.de

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Jondoh (06105 96382-70) gerne zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum