

## **WIR BIETEN AB SOFORT EINE AUSBILDUNG ZUR KAUFFRAU/ ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT**

### **IHRE AUFGABEN**

Als Auszubildende zur Kauffrau/Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement werden Sie ab Beginn Ihrer Ausbildung ins Tagesgeschäft eingebunden. Dabei erhalten Sie umfassende Einblicke speziell in unsere Fachabteilungen wie die der Finanzbuchhaltung und in das Projektgeschäft, wo Sie alle erforderlichen Fachkenntnisse für Ihren Berufsweg als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement erlernen.

Schwerpunkt Ihrer Ausbildung sind u.a. allgemeine administrative Tätigkeiten in der Buchhaltung und im Rechnungswesen sowie die Unterstützung in der Datenverwaltung und Büroorganisation.

### **IHR PROFIL**

- Ein guter Realschulabschluss, Fachoberschulreife, Fachhochschulreife oder Abitur
- Deutsch in Wort und Schrift: sehr gut
- Kontaktfreude und ein freundliches Auftreten
- Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Teamgeist, Fairness und Respekt im Umgang mit anderen
- Interesse am Umgang mit Zahlen und Daten
- Erfahrung im Handling mit dem PC

### **BEWERBUNG**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: [info@woll-maschinenbau.de](mailto:info@woll-maschinenbau.de) .