Ausbildungsangebot

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) – Ausbildungszeitraum 3 Jahre

Aufgabenprofil:

Bürokaufleute sind die Allroundtalente eines jeden Unternehmens. Der Schwerpunkt liegt auf der Verwaltung des allgemeinen Tagesgeschäfts. Dieses erstreckt sich von der Angebotserstellung, über buchhalterische Aufgaben und Projektbegleitung, bis hin zu organisatorischer Planung, um den reibungslosen Arbeitsablauf im Unternehmen sicherzustellen. Voraussetzungen für diesen Beruf sind ein guter Realschulabschluss, proaktives, zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten, sowie ein Interesse an finanz- und organisationsorientierten Themen. Zudem sollte die deutsche Sprache in Wort und Schrift gut beherrscht werden und ein Interesse an dem Arbeiten am PC vorhanden sein.

Unser Angebot:

Wir bieten Dir ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches von der Begleitung spannender Projekte bis hin zu wichtigen organisatorischen Aufgaben reicht. Zudem bieten wir eine faire, übertarifliche Bezahlung inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima in einem engagierten Team. Nach Bedarf sind Weiterbildungsmaßnahmen ebenso nützlich wie wichtig und wir übernehmen die Kosten für Deine weitere Qualifikation. Gerne würden wir Dir bei erfolgreichem Abschluss und guter Zusammenarbeit eine unbefristete Stelle anbieten.

Bei Interesse lasse uns gerne Deine Bewerbungsunterlagen in Form einer eMail oder per Post zukommen. Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen!

Per Mail an: happel@kopack.de ; jspringer@kopack.de oder
Per Post an: Lise-Meitner-Straße 21, 34123 Kassel

Nähere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf:

www.kopack.de