KAUFMANN*FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)



INHALTE / AUFGABEN / TÄTIGKEITEN

- Büroprozesse abwickeln
- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen & Zahlungsverkehr überwachen
- Verschiedenste Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung, Personalbereich, Einkauf & Logistik, Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, Projektleitung etc. ausführen

VERGÜTUNG

- 1. Lehrjahr: 1.000,00 €
- 2. Lehrjahr: ab 1.050,00 bis 1.260,00 €*
 - + Urlaubs- und Weihnachtsgeld
 - * unter Berücksichtigung der Prämie für gute Zensuren (20%)



AUFSTIEG / KARRIERE

- Spezialisierung in einem Fachgebiet
- Wirtschaftsfachwirt*in / Bachelor Professional of Business (CCI)
- Betriebswirt*in IHK / Master Professional of Business Management (CCI)

AUSBILDUNGSSTANDORTE

- Unternehmensstandort Holzgerlingen
- Unternehmensstandort Deckenpfronn
- Innerbetriebliche Ausbildung (EBIC)
- Überbetriebliche Ausbildung (ETZ)
- Berufsschule Kaufmännisches Schulzentrum Böblingen



VORAUSSETZUNGEN / KOMPETENZEN

- Fachhochschulreife oder Abitur
- Vorkenntnisse im Umgang mit Computern sind wünschenswert
- Organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- Verantwortungsbewusstsein
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit

Du fühlst dich angesprochen? Dann reiche deine Bewerbungsunterlagen bitte unter www.eb-karriere.de ein. Unser Geschäftsführer Personal Jörg Veit freut sich über deine Bewerbung. Jetzt den QR-Code scannen :-)











