

Sie sind wissbegierig, lernbereit, offen und flexibel?  
Wir bieten zum 01.09.2019 einen Ausbildungsplatz

## zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement

### Ausbildungsinhalte

In einem breiten Lernfeld bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Ausbildung an. Neben der klassischen Büroorganisation durchlaufen Sie u.a.:

**Seminarmanagement** Organisation von Veranstaltungen und Messen

**Vertrieb** Angebots-, Auftrags- und Rechnungswesen

**Geschäftsleitung** Assistenz, Termin- und Reiseplanung

**Officemanagement** Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt, CRM-Datenpflege und Postbearbeitung

**Ihre Schulbildung** Sie verfügen über mittlere Reife, BK1, BK2 oder Abitur.

**Ihre Stärken** Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten qualitätsbewusst, sind neugierig, teamorientiert und verfügen über Kommunikationsstärke im Kundenkontakt und im Team.

Die **SCHEELEN® AG** ist seit mehr als 25 Jahren als Beratungsinstitut tätig. Es erwartet Sie ein dynamisches Team von 20 Mitarbeitern, das Sie während der qualifizierten Ausbildung begleitet.



### SCHEELEN® AG

Klettgastr. 21  
D-79761 Waldshut-Tiengen  
Human Resource Management  
Tel. +49 (0) 7741 96 94-0  
[bewerbung@scheelen-institut.de](mailto:bewerbung@scheelen-institut.de)  
[www.scheelen-institut.com](http://www.scheelen-institut.com)

