

Sie sind wissbegierig, lernbereit, offen und flexibel?
Wir bieten zum 01.09.2018 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 20 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

Marina Schmickler, Personalmanagement

Tel. +49 (0) 7741 96 94-30

msch@scheelen-institut.de

www.scheelen-institut.com

