



FÜR DIE STANDORTE BIELEFELD UND GÜTERSLOH SUCHEN WIR VERSTÄRKUNG!

Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

DIE TÄTIGKEIT

- + Einblick in die verschiedenen Geschäftsbereiche während der Ausbildung
- + Organisation der Auftragsverarbeitung sowie Terminierung und Kundenbetreuung
- + Sachbearbeitung der technischen Gutachten und Unterstützung des gesamten Teams
- + Rechnungserstellung, Verwaltung sowie administrative Aufgaben

DEIN PROFIL

- + Einen erfolgreichen Schulabschluss
- + Sichere MS-Office-Kenntnisse, vornehmlich Word, Excel und Outlook
- + Souveränes Auftreten und gute Umgangsform im Kundenkontakt
- + Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- + Teamfähigkeit, Flexibilität und Motivation
- + Kollegiales und freundliches Auftreten

UNSER ANGEBOT

- + Praxisnahe und abwechslungsreiche Ausbildung
- + Modernes und freundliches Arbeitsumfeld
- + Herausforderndes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld – vom Sportwagen bis zum Oldtimer ist Abwechslung garantiert
- + Aussicht auf eine Festanstellung nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung

Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Bereit, deinen Traumjob zu verwirklichen? Dann bewirb dich jetzt zur Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau für Büromanagement und werde Teil unseres leidenschaftlichen Teams!

Ing.-Büro Christophler-Wehmeyer
z.Hd. Verena Brei
FON: +49 (0) 521 / 323933
MAIL: bewerbung@cw-bi.de