



## Kaufmann für Büromanagement

*m/w/d (3 Jahre)*

- *Du interessierst dich für Administration?*
- *Du kannst mit Zahlen jonglieren?*
- *Du besitzt Kommunikations- und Organisationstalent?*

### Du bringst mit:

- Mittlere Reife
- gute Noten in Deutsch und Mathematik
- schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Teamgeist

### Tätigkeit

- In verschiedenen Abteilungen (z. B.: Einkauf, Faktura)
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten sowie Intern mit den Kollegen
- Aufbereitung von Daten für z. B. Abrechnungen oder Bestellungen
- Arbeiten mit MS-Office und weiteren EDV-System
- Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher und kaufmännischer Abläufe

### Vorteile deiner Ausbildung

- Hohe Übernahmechance bei erfolgreichem Abschluss deiner Ausbildung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Attraktive Vergütung:
- Dein Berichtsheft führst du online

Stelle Dein kaufmännisches Geschick unter Beweis und bewirb dich **JETZT!**

**VOLZ**  
ELEKTRO · KOMMUNIKATION · TECHNIK