

Stellenbeschreibung

Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben in der Verwaltung sowie im kaufmännischen Bereich. Eine Vorliebe fürs Telefonieren, sehr gute schriftliche Ausdrucksweise, Organisationstalent sowie Spaß am Umgang mit Menschen sind hier gefragt. Da Sie vorwiegend am PC arbeiten, sollten Sie mit dem Microsoft Office Paket vertraut sein.

Was Sie mitbringen

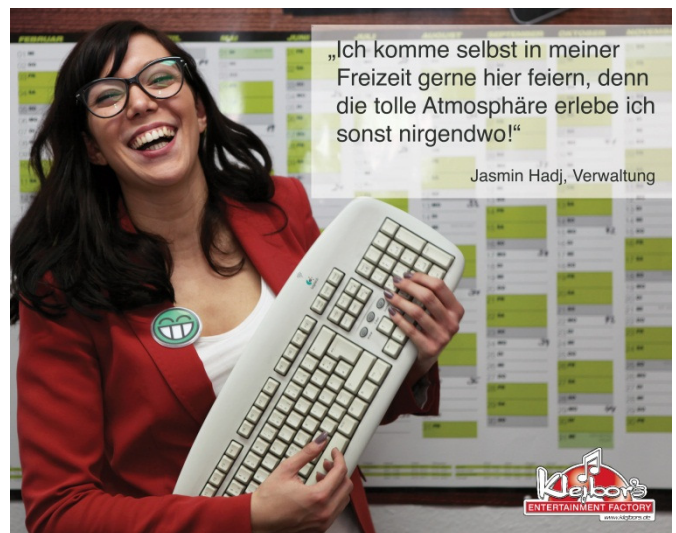
- ✓ Ein überzeugendes Schulzeugnis
- ✓ Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- ✓ Gute Allgemeinbildung
- ✓ Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Kontaktfreude und Herzlichkeit
- ✓ Ausgeprägte Kundenorientierung und freundliches Auftreten
- ✓ Teamgeist, Fairness, Respekt
- ✓ Eigeninitiative, Motivation und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- ✓ Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten

- ✓ Ausbildung auf höchstem Niveau, in der Regel drei Jahre
- ✓ Persönliche Betreuung
- ✓ Intensive Coachings und Weiterbildungen
- ✓ Chance auf Übernahme
- ✓ Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung:

1. Lehrjahr: 625,- € brutto
2. Lehrjahr: 725,- € brutto
3. Lehrjahr: 825,- € brutto

- Das sind 6% über Tarif für alle,
- +20% über Tarif bei guten Leistungen und
- + 30% über Tarif bei sehr guten Leistungen!



Kurzum: Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem hochmotivierten Team!