

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) (Apprenticeship / Dual Study | Bremen / Telearbeit)

Deine Ausbildungsinhalte:

Du wirst in deinen 3 Ausbildungsjahren verschiedene Stationen im Unternehmen durchlaufen, wobei dein Schwerpunkt im Bereich Assistenz und Sekretariat der Geschäftsführung liegen wird.

Folgenden Lerninhalten wirst du in deiner Ausbildung begegnen:

- **Sekretariat:** Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung, Organisation von Reisen im Geschäftsführungssekretariat, Sekretariatsführung
- **Personalwesen:** Personalsachbearbeitung, Bewerbungsmanagement und Gehaltsbuchhaltung
- **Vertriebswesen:** Angebots- & Vertragserstellung sowie Zusammenarbeit mit Kunden & Partnern
- **Marketing:** Grafiken und externes Eventmanagement
- **Buchhaltung:** Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Dein Profil:

- mindestens guter Schulabschluss (allg. Hochschulreife oder Fachhochschulreife)
- erste Berührungspunkte im kaufmännischen Bereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- selbstbewusstes, offenes und freundliches Auftreten
- wissbegierig und teamfähig
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ansprechpartner: Heike Precht (karriere@governikus.de)

Requirements (knowledge, experience)	-
Place of employment	Hochschulring 4, 28359 Bremen, Deutschland inkl. Telearbeit-Möglichkeit
Field of activity	Administration
Job type	Apprenticeship / Dual Study
Career level	Apprentice

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.com/w/JO-M5C-C64>