

AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN (m/w/d) FÜR BÜROMANAGEMENT

Deutschlandweit

■ DEINE AUFGABEN:

- Deine Ausbildung beginnt am 01.08. oder 01.09.
- Du planst, organisierst und überwachst bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.
- Du übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie die Koordination von Terminen.
- Du sichtest die eingehende Post und andere schriftliche Informationen und erledigst den Schriftverkehr in der Administration.
- Du übernimmst vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung.

■ UNSER ANGEBOT:

- Qualifizierte Tutoren begleiten dich persönlich durch deine Ausbildung.
- Du willst weiter gehen - wir gehen mit! Das weltweite DACHSER Netzwerk eröffnet dir vielfältige Möglichkeiten.
- Unser Gleitzeitkonto sorgt für deinen Ausgleich.
- Bei DACHSER sind alle Menschen willkommen - unabhängig von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft.

■ DEINE QUALIFIKATION:

- Du hast eine gute Mittlere Reife oder Fachabitur/Abitur.
- Du planst gerne und bist ein Organisationstalent.
- Du bist kommunikativ und arbeitest gerne im Team.
- Du interessierst dich für Fremdsprachen.