

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) (Ausbildung / Duales Studium | 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)

| | |
|--|---|
| Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung) | - |
| Anstellungsort | Hochschulring 4, 28359 Bremen, Deutschland inkl. Telearbeit-Möglichkeit |
| Tätigkeitsfeld | Administration |
| Anstellungsart | Ausbildung / Duales Studium |
| Karrierestufe | Auszubildende:r |

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