

AUSBILDUNG KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

du für uns_

- Unterstützung bei der Organisation „deines“ Büros und der Buchhaltung
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen
- Verfassen von externem Schriftverkehr
- Dokumentenmanagement
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Organisation und Planung von Terminen

wir für dich_

- familiären Arbeitsatmosphäre
- wertschätzendes junges Team in flachen Hierarchien
- gemeinsame Erarbeitung anspruchsvoller und vielseitiger Planungsprojekte verschiedenster Gebäude für Industrie und Gewerbe, Verwaltung und Dienstleistung sowie Bildung und Gesundheit
- Förderung deiner persönlichen Interessen und Fähigkeiten
- Aussicht auf langfristige Zusammenarbeit

Interessiert?

Dann bewirb dich per E-Mail: bewerbung@bundw-gmbh.de