



Wir bieten einen Ausbildungsplatz zum **Kffr. / Kfm. für Büromanagement (w/m/d)**

Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Bearbeitung von komplexen bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Mitarbeit in den Bereichen Einkauf, Buchhaltung, Vertrieb, Wareneingang sowie Warenausgang
- Geschäftskommunikation per Email und Telefon sowie Terminverfolgung
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung sowie die Erstellung und Auswertung von Statistiken

Dein Profil:

- Mindestens qualifizierender Mittelschulabschluss
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Ein gutes Zahlenverständnis
- Grundlegende IT-Kenntnisse
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

Das erwartet dich als Auszubildender:

- Spannende Ausbildung mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Eine komplett neu errichtete Ausbildungswerkstatt
- Betriebseigene Kantine
- Gute Verkehrsanbindung
- Sehr gute Ausbildungsvergütung und 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Prämie für besonders gute Leistungen (bspw. Tankgutschein)
- Büchergeld
- Events

Genau Deins? Jetzt bewerben!

karriere@bindernet.de

Mehr Infos unter www.bindernet.de/ausbildung oder scanne hier



Metallwarenfabrik Reichertshofen Karl Binder GmbH, Personalabteilung, Münchener Str. 45, 85123 Karlkron-Brautlach