

Kampschulte

Bürojungle? Kein Problem! Du bekommst bei uns den Durchblick!

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Was Dich erwartet:

- Du lernst komplexe und interessante bürowirtschaftliche Abläufe
- Du arbeitest mit MS-Office und weiteren EDV-Systemen
- Du unterstützt deine Kollegen im kaufmännischen Bereich
- Du lernst die Unternehmensstrukturen und die verschiedenen kaufmännischen Bereiche kennen

Was wir erwarten:

- Fachhochschulreife oder Hochschulreife
- Du arbeitest gerne mit Zahlen und hast ein gutes kaufmännisches Grundverständnis
- Du verfügst über eine gute Ausdrucksweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Du arbeitest gerne im Team

Das bieten wir Dir



Hochwertig ausgestattete Arbeitsplätze
Modernste Maschinen und Arbeitsmittel



Familiäres Arbeitsklima
Kommunikation auf Augenhöhe
Persönlicher Mentor



Unternehmen auf Wachstumskurs
Krisensicherer Arbeitsplatz
Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder



übertarifliche Ausbildungsvergütung
Übernahmegarantie bei erfolgreichem
Abschluss und persönlicher Eignung
Vorbereitung auf die IHK Prüfung



5 Tage Woche
38,5 Stunden Woche
geregelt Arbeitszeiten



Zuschuss Vermögenswirksame
Leistungen
Zuschuss betriebliche Altersvorsorge

Du möchtest gerne in unserem Team arbeiten?

Ganz einfach anrufen oder direkt die Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden:

Tel.: 02921 - 397 590 | E-Mail: personal@kampschulte-soest.de