LHL

Bürotechnik
& Einrichtung

Wir bieten ab **01.09.2024** einen interessanten **Ausbildungsplatz:**

KAUFMANN/-FRAU (M/W/D)
FÜR BÜROMANAGEMENT

deine aufgaben

- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Bearbeitung von Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz entsprechender Software
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Gestaltung und Pflege von Kundenbeziehungen
- Kooperation von internen und externen Partnern

... das wünschen wir uns von dir

- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Interesse an Deutsch und Wirtschaft sollte vorhanden sein
- Umsicht und Sorgfalt
- Kaufmännisches Denken
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Realschulabschluss / Mittlere Reife

... dafür erwarten Dich bei uns

- Fundierte und zukunftsweisende Ausbildung in einem dynamischen Arbeitsumfeld an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Moderne Unternehmensstrukturen und kurze Entscheidungswege
- Sehr guten Chancen auf Übernahme und Festanstellung nach Deinem erfolgreichen Ausbildungsabschluss
- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung
- Tolle Mitarbeiter-Events

lhl bürotechnik & einrichtung gmbH
Herr Daniel Abeln
Äußere Neumarkter Straße 80
84453 Mühldorf am Inn
jobs@lhl-office.de
www.lhl-office.de/karriere

WIR FREUEN UNS

auf deine aussagekräftige und vollständige bewerbung per e-mail oder post.