Wir SUCHEN ZUM 01.08.2024
AUSZUBILDENDE ZUR KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

DAS LERNEN SIE BEI UNS

In verschiedenen Abteilungen :

- Aufbereitung von Daten für z. B. Abrechnungen oder Bestellungen
- Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher und kaufmännischer Abläufe
- Bearbeitung und koordinieren von Lieferaufträgen und -terminen
- Datenbankpflege und -Verwaltung, Dokumentenarchivierung und die Erledigung allgemeiner administrativer Bürotätigkeiten fallen ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich

DAS ERWARTET SIE

Neben einem sicheren Arbeitsplatz in einer angenehmen, kollegialen Atmosphäre bieten wir Ihnen ein chancenreiches Arbeitsumfeld.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Freude an der Kommunikation mit Menschen
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Spaß an der Arbeit mit dem PC
- Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Mittlerer Schulabschluss

DAS BIETEN WIR

- ein gutes Betriebsklima
- eine intensive Betreuung durch persönliche Ansprechpartner
- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Übernahme bei erfolgreicher Ausbildung
- Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Übernahme

INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild

KTO Kühltechnische Organisation GmbH
z.Hd. Frau R. Döring-Stockel (Personalabteilung)
Mittelrheinstraße 3
56072 Koblenz

+49 26196095-115

bewerbung@KTOGmbH.de