



WIR SUCHEN:
ORGANISATIONSTALENTE

FÜR DIE AUSBILDUNG ALS KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

– FÜR DAS AUSBILDUNGSJAHR 2019 –

Im Rahmen Deiner Ausbildung bei ATM erlernst Du alles, was Du als Kauffrau/-mann für Büromanagement brauchst: Du befasst Dich mit allen wichtigen Aspekten des täglichen Bürogeschehens, von Telefonaten bis hin zur Buchhaltung. Die Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre, kann aber im Einzelfall auf 2 1/2 Jahre verkürzt werden.

UNSER ANGEBOT

Bei uns erhältst Du die Chance in einem engagierten Team verantwortungsvolle und interessante Aufgaben zu übernehmen. Wir bieten ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, sowie gute Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Aus- und Weiterbildung. Du hast es in der Hand! Bei guter Leistung garantieren wir Dir die Übernahme nach der Ausbildung.

IHRE AUFGABEN

- Terminverwaltung, sowie Vorbereitung von Bau- und Projektbesprechungen
- Erstellen und Überwachen von Protokollen der Baustellenbegehungen/Planungsbesprechungen
- Telefonische Abstimmung mit Kunden und Architekten
- Einkauf von Büromaterial
- Mitwirkung im Marketing & in der Buchhaltung

IHR PROFIL

- Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
- Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen (MS Office)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Team- und kommunikationsfähig
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen

KONTAKT

ATM Herbert Marks GmbH
Herr Herbert Marks
Carl-Zeiss-Straße 12
72108 Rottenburg-Ergenzingen
07457 94940
bewerbung@atm-gmbh.de

WEITERE INFOS UNTER WWW.ATM-GMBH.DE