



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
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- 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](http://WWW.ATM-GMBH.DE)**