

Ausbildung Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) ab 08-2024

Beschreibung

Du hast Freude an der Arbeit am Schreibtisch aber auch mit Menschen und **Interesse an einer Tätigkeit im zukunftsorientierten Geschäftsfeld der Wellness Branche?**

Du möchtest schnell Verantwortung übernehmen und eigene Ideen verwirklichen? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Eine interessante und praxisnahe Ausbildung, sowie beste Zukunftsperspektiven warten auf Dich.

Wir möchten dir einen erfolgreichen Berufsstart ermöglichen, dafür bieten wir dir:

- Eine abwechslungsreiche Ausbildung mit vielfältigen Tätigkeiten innerhalb eines jungen und dynamischen Teams
- Einen Arbeitsplatz, der modernen Kommunikationsstandards entspricht
- Gute Übernahmechancen nach Abschluss der Ausbildung. Gute Karriereperspektiven und interessante Aufgaben in einem stark wachsenden Unternehmen
- Wir fördern deine Selbstständigkeit, Selbstverantwortung und Kooperationsfähigkeit
- Wir vermitteln neben einer fundierten fachlichen Ausbildung auch soziale, persönliche und methodische Kompetenzen
- Kurze Kommunikationswege, Duz-Kultur vom Praktikanten bis zum Geschäftsführer
- Kostenlose Getränke und gesunde Snacks für zwischendurch
- Mitarbeiter-Events: Ob Sommerfest, Weihnachtsfeier oder gemeinsames „Freitags Eis“- wir leben Gemeinschaft und feiern gemeinsam Erfolge

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Während deiner Ausbildung warten folgende spannende Aufgaben auf Dich:

- Praxisorientierte Vermittlung von Fachkenntnissen in allen kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Als vollwertiges Teammitglied unterstützt du unser Team ab dem ersten Tag (z. B. Büroorganisation, Angebots- und Rechnungserstellung, Auftragsbearbeitung, Pflege der Kundendaten und Artikeldaten im ERP-System einschl. Vertriebs- und Marketingsupport)
- Durch die Verknüpfung von Lern- und Arbeitsprozessen entwickelst du deine persönlichen Stärken und legst damit den Grundstein für deinen Karriereweg
- Du lernst unter anderem den Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken kennen

Du lernst die Arbeitsabläufe in allen unseren kaufmännischen Prozessen

Arbeitgeber

Well Solutions GmbH

Start Anstellung

ab 08-2024

Arbeitsort

In der Hochgewann 5, 67575, Eich

Veröffentlichungsdatum

25.03.2024

kennen und profitierst unter anderem von:

- einer abwechslungsreichen Ausbildung
- persönlicher und fachlicher Weiterentwicklung und individueller Betreuung
- Mitarbeit in spannenden Projekten
- einem sicheren Arbeitsplatz mit guten Karrierechancen

Qualifikationen / Anforderungen

Du bist unser/e Traumkandidat/-in, wenn Du folgendes mitbringst:

- (Fach-)Abitur oder einen guten Realschulabschluss
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, ...)
- Interesse und Bereitschaft, Dich in moderne Kommunikationstechniken einzuarbeiten
- organisierte als auch strukturierte Arbeitsweise
- kommunikatives und selbstsicheres Auftreten
- Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft
- Führerschein Klasse B (von Vorteil)
- Hohes Engagement und Spaß an der Arbeit im Team