

## 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