

## Stellenangebot 004623

<b>Stellentyp:</b>	Ausbildung
<b>Stellenbeschreibung:</b>	<b>Ausbildung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement (2017)</b>
<b>Tätigkeitsbeschreibung:</b>	<p>Wir bieten zum 01.08.2017 einen Ausbildungsplatz zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement an.</p> <p>Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.</p> <p>Voraussetzung für diese interessante Ausbildung ist ein guter Hauptschulabschluss.</p>
<b>Führerschein:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kfz (PKW) nicht vorhanden</li></ul>
<b>Arbeitszeitmodell:</b>	Vollzeit
<b>Arbeitsort:</b>	26655 Westerstede
<b>Bewerbung ab / bis:</b>	ab sofort
<b>Stelle frei ab:</b>	01.08.2017
<b>Befristung:</b>	unbekannt
<b>Bewerbungsart:</b>	Schriftlich
<b>Arbeitgeber</b>	<p>Reinders Gebäudereinigung Carl-Benz-Str. 7 26655 Westerstede</p> <p>Ansprechpartner: Herr Reinders</p>