

Stellenangebot 004623

Stellentyp:	Ausbildung
Stellenbeschreibung:	Ausbildung zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement (2017)
Tätigkeitsbeschreibung:	<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>
Führerschein:	<ul style="list-style-type: none">• Kfz (PKW) nicht vorhanden
Arbeitszeitmodell:	Vollzeit
Arbeitsort:	26655 Westerstede
Bewerbung ab / bis:	ab sofort
Stelle frei ab:	01.08.2017
Befristung:	unbekannt
Bewerbungsart:	Schriftlich
Arbeitgeber	<p>Reinders Gebäudereinigung Carl-Benz-Str. 7 26655 Westerstede</p> <p>Ansprechpartner: Herr Reinders</p>