

# Stellenangebot 005085

**Stellentyp:** Ausbildung

**Stellenbeschreibung:** **Kaufmann/-frau - Büromanagement 2018**

**Tätigkeitsbeschreibung:** Wir bieten zum 01.08.2018 einen Ausbildungsplatz zum/r Kaufmann/frau für Büromanagement an.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Nähere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.sommerfeld.de](http://www.sommerfeld.de). Gerne bieten wir Ihnen die Möglichkeit im Rahmen eines Praktikums unseren Betrieb kennenzulernen.

Voraussetzung für diese interessante Ausbildung ist die mittlere Reife.

**Führerschein:**

- Kfz (PKW) nicht vorhanden

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Arbeitsort:** 26188 Edeweicht

**Stelle frei ab:** 01.08.2018

**Befristung:** unbekannt

**Bewerbungsart:** Schriftlich

**Arbeitgeber** Sommerfeld AG  
Friedrichsfehner Str. 2 A  
26188 Edeweicht

Ansprechpartner: Herr Neuhaus