



AUSZUBILDENDE/R KAUFFRAU/-MANN - BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Du möchtest einen spannenden Start in die Berufswelt und suchst ein interessantes Unternehmen mit abwechslungsreichen Aufgaben? Dann bewirb dich bei LéonWood®, einem der führenden Blockhaushersteller Deutschlands. Tauche ein in die verschiedenen Bereiche eines Mittelstandsunternehmens und lerne alle Facetten eines erfolgreichen Büromanagements kennen. Ab dem 01.08.2020 bieten wir einen Ausbildungsplatz als Kauffrau/-mann für Büromanagement an.

Dein Profil

- Guter Abschluss der mittleren Reife oder (Fach-)Abitur
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Ausdrucksvermögen
- Grundkenntnisse in den MS Office Anwendungen (Word, Excel usw.)
- Offenes und freundliches Auftreten
- Gute Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Organisationsgeschick
- Freude am Arbeiten mit Menschen

Deine Aufgaben

- Kennenlernen der allgemeinen Verwaltung und Bürowirtschaft unseres Unternehmens
- Erlernen & Anwenden von Kommunikationstechniken
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Formulierung und Gestaltung von Briefen, Tabellen und Vordrucken
- Grundlagen im Personal- und Rechnungswesen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Arbeiten bei LéonWood®

- Sichere Anstellung in einem expandierendem Unternehmen
- Kollegiale und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Mitarbeit in einer zukunftsorientierten und innovativen Firma
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Gute Übernahmechancen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Faire Ausbildungsvergütung

Du bist interessiert? Dann richte deine aussagekräftige Bewerbung bitte per Post oder E-Mail an:

LéonWood® Holz-Blockhaus GmbH, z.Hd. Herr Schenkling, Mauster Dorfstraße 78
03185 Teichland OT Maust; E-Mail: leonwoodzentrale@leonwood.de, Tel.: 035601 88 888