



Betreuungsverein Cloppenburg

Ausbildungsplatz zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben:

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

Das bringst du mit:

- Einen guten Schulabschluss (mindestens Realschulabschluss).
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Lern- und Einsatzbereitschaft
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit dem PC sowie den MS-Office Programmen

Wir bieten dir:

- TVÖD Tarifvergütung
- Eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre.
- 30 Tage Urlaub

Hast du Lust, gemeinsam mit uns durchzustarten?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnis und ggf. weiteren relevanten Dokumenten per E-Mail an: info@betreuungsverein-cloppenburg.de