



Kaufmann (w/m) für Büromanagement

Ausbildungsbeginn

August 2020

Deine Tätigkeiten (Auszug)

Einen Büroablauf zu koordinieren und zu strukturieren ist täglich eine spannende Aufgabe. Die Kundenbetreuung und der Kontakt mit Architekten oder Bauträgern bereichern und beleben den Alltag. Gesprächsinhalte werden dokumentiert und Informationen an den richtigen Ansprechpartner weitergegeben.

Als zentrale Anlaufstelle ist Deine Tätigkeit gefüllt mit Inhalten aus buchhalterischen Aufgaben, Personalverwaltung und als Organisationshilfe für Baustellenabläufe. Auch für das Thema Marketing sind im Unternehmen kleinere Aufgaben zu übernehmen.

Deine Fähigkeiten

- mindestens Fachoberschulreife (Realschulabschluss) & befriedigende Noten in Deutsch und Mathematik
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Freude am Arbeiten im Team
- Begeisterung für das Handwerk

Dein Einsatzort

Datteln

Bewerbungsunterlagen

- Vollständige Bewerbungsunterlagen
- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Die letzten zwei Zeugnisse

Bewerbung an

Anke Langkamp

a.langkamp@malerbetrieb-langkamp.de