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

Kaufmänner/-frauen für Büromanagement befassen sich in Unternehmen aller Art mit Aufgaben im Bereich der Verwaltung, Kundenkorrespondenz und Organisation.

Interesse geweckt? Dann bist du bei uns richtig!

Bei der M.E.N. erwarten dich abwechslungsreiche Aufgaben in deiner dreijährigen Ausbildung und ein junges, freundliches und aufgeschlossenes Team, in dem gegenseitige Unterstützung in einer offenen und kollegialen Arbeitsatmosphäre gelebt wird. Wir sind ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit langjähriger Erfahrung in der Recycling - & Entsorgungswirtschaft.

Aufgaben

- Du wirkst bei der Planung der Büroorganisation mit
- Du führst eigenständig die Korrespondenz mit unseren Kunden
- Du erhältst spannende Einblicke in die Finanzbuchhaltung und das Personalwesen
- Du führst Verhandlungen mit unseren Lieferanten und lernst den Vertrieb kennen

Bei der Wahl deiner Wahlqualifikationen kannst du frei entscheiden.

Das solltest du mitbringen

- Schulabschluss mittlerer Reife wird empfohlen
- Freude am Kundenkontakt und am eigenständigen Arbeiten von Aufgaben
- Interesse an bürowirtschaftlichen und kaufmännischen Abläufen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- sicheren Umgang mit MS-Office Programmen
- Digitalaffinität

Komm zu uns und freu dich auf

- ein junges Team
- Lehrgänge zur Prüfungsvorbereitung
- Kostenübernahme von Schulmaterialien bis zu elektronischen Geräten
- Fahrkartenzuschuss
- Azubiprojekte
- geregelte Arbeitszeiten & Gleitzeit
- Obst & Getränke
- Weiterbildungsangebote
- Firmenevents
- Möglichkeit Ausbildungsverkürzung
- Möglichkeit zum Schnuppern

Hast du Fragen zur Ausbildung, sprich uns gern an!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.
Sende uns diese gern per E-Mail an bewerbung@m-e-n.de.
Ansprechpartnerin: Frau Döring

Illustration: Elisabeth Deim