



## AUSBILDUNG KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) AM STANDORT HEHLEN

### DEINE AUFGABEN

Du unterstützt zentrale Unternehmensprozesse: organisierst Termine und Abläufe, koordinierst Kommunikation, hilfst bei Buchhaltung und Projekten und hältst die Fäden im Büroalltag in der Hand. Dabei bist du die wichtige Schnittstelle zwischen Abteilungen und externen Partnern.

### DEINE QUALIFIKATION

- Mindestens mittlere Reife oder Abitur
- Organisationstalent und Interesse an Verwaltung
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und Teamgeist

### DAS ERWARTET DICH

Bei uns erwartet dich eine attraktive Vergütung mit zusätzlichen Benefits, abwechslungsreiche und spannende Aufgaben sowie ein offenes, kollegiales Arbeitsumfeld. Wir legen Wert auf Fairness, Teamgeist und persönliche Entwicklung – mit sehr guten Chancen auf eine anschließende Festanstellung.

**HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?  
DANN SENDE UNS BITTE DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN AN:**



**Frau Jessica Hennemann**

bewerbung@pslgmbh.de  
www.pslgmbh.de  
Telefon: 05533 408 67-0

PSL GmbH  
Mastenweg 1  
37619 Hehlen