



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

DEINE AUFGABEN

Du lernst verschiedenste Prozesse und Abläufe in einem Unternehmen kennen. Dafür organisierst, planst, koordinierst und bearbeitest du Korrespondenz und Telefonate, hilfst bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung aber auch im Projektmanagement und Verwaltung von Dokumenten und Akten.

DEINE QUALIFIKATION

Du interessierst dich für kaufmännische Vorgänge in einem Produktionsunternehmen und hast Spaß daran, dich mit einem hohen Maß an Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisation einzubringen, was du bereits mit Tools wie MS Office zum Ausdruck bringen kannst.

Du verfügst mindestens über eine abgeschlossene Schulausbildung mittlerer Reife.

DAS ERWARTET DICH

Eine attraktive Vergütung mit Benefits. Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben, ein freundliches Betriebsklima und fairer Umgang miteinander.

Hohe 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