

Starte deine Karriere jetzt!

<b>Ausbildungsberuf</b>	Kaufmann/-frau für Büromanagement
<b>Beginn</b>	01. August 2019
<b>Schulabschluss wünschenswert</b>	mindestens mittlerer Bildungsabschluss
<b>gewünschte Vorqualifikation</b>	PKW-Führerschein PC-Kenntnisse (Office)
<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Werde bei uns zum Allrounder im Büro!</p> <p>Als angehende/r Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement lernst du wie Büroprozesse abgewickelt werden, der Büroalltag organisiert wird und wie die Auftragsbearbeitung von der Anfrage bis zur Rechnungserstellung funktioniert. Du bewältigst den Schriftverkehr per E-Mail, Telefon oder Brief, vereinbarst Termine und behältst dabei ständig den Überblick. Gewinne einen umfassenden Einblick in die Bereiche der F. A. Kruse Unternehmensgruppe und eigne dir alle Kenntnisse an, die für dein späteres Berufsleben wichtig sind.</p> <p>Wir bieten dir eine breit gefächerte Ausbildung mit vielseitigen und spannenden Tätigkeiten.</p> <p>Wir haben dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt.</p> <p>Sende deine Bewerbungsunterlagen an: F. A. Kruse jun. Unternehmensgruppe Fährstraße 49 25541 Brunsbüttel oder per Mail an: <a href="mailto:meinezukunft@spedition-kruse.de">meinezukunft@spedition-kruse.de</a></p>

