

# KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

(w/m/d)



# Wir suchen dich als **ORGANISATIONS- TALENT** (w/m/d)

Du erlernst eine Vielzahl administrativer Tätigkeiten in den bürowirtschaftlichen Abläufen, wie z. B. die Auftragsbearbeitung oder Koordinationsaufgaben. Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten sorgst du für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags.

## **WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST**

- Einen guten Realschulabschluss
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sorgfalt & eine strukturierte Arbeitsweise
- Motivation & Teamfähigkeit

## **WAS WIR DIR BIETEN**

- Eine praxisnahe Ausbildung
- Eigene Azubi-Projekte
- Nette und unterstützende Kollegen
- Interne Schulungsprogramme
- Einsatz in Auslandsgesellschaften
- Kantine, Getränke, Events und vieles mehr

**BEWIRB DICH JETZT ONLINE:**

**oder schriftlich:**

**Bohnenkamp AG**

Frau Hopp

Dieselstraße 14, 49076 Osnabrück

Weitere Infos unter

**[www.bohnenkamp.de/ausbildung](http://www.bohnenkamp.de/ausbildung)**

