

Ausbildung 2018

Wir suchen einen

Auszubildenden zum Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefondienst sowie Annahme und Weiterleitung von Kundenanfragen
- Kundenbetreuung und Terminvereinbarungen
- Postein- und ausgangsbearbeitung
- Stammdaten- und Kontaktdatenpflege
- Allgemeiner Schriftverkehr wie Erstellen von Geschäftsbriefen und Schreiben nach Vorgaben bzw. Stichpunkten
- Erfassung von Angeboten und Kalkulationseingabe

Ihr Profil:

- Gute Computerkenntnisse und Grundkenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Motivation, Lern- und Leistungsbereitschaft
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und organisatorisches Geschick
- Freude im Umgang mit Menschen, gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsbeginn: 01.08.2018

Ausbildungsorte: HKS Lebach u. Berufsschule Dillingen

Sind Sie Schulabgänger oder Umschüler und haben Interesse?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung gerne mit Lichtbild und den letzten 2 Zeugnissen an:

HKS GmbH, Heeresstraße 29, 66822 Lebach oder
per E-Mail an bewerbung@hks-lebach.de



Gewerbepark Lebach
Heeresstraße 29
66822 Lebach
Tel.: 06881 / 93 52-0
Fax: 06881 / 93 52-40