



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Ausbildungsinhalte:

- Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Materialbeschaffung und Auftragsbearbeitung
- Projektplanung, -durchführung und -kontrolle
- Sekretariatsführung, Büroorganisation, Terminüberwachung
- kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung,
- Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung

Ausbildungsdauer:

- 3-jährige, duale Ausbildung

Voraussetzungen/Anforderungen:

- guter Realschulabschluss oder Abitur
- hohes Maß an kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten
- analytisches Denken und konzeptionelle Stärke
- ergebnisorientierte und selbständige Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten
- Sorgfalt, Flexibilität, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- wünschenswert Führerschein Klasse B



**Deutsches
Rotes
Kreuz** Kreisverband
Sebnitz e.V.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Kreisverband Sebnitz e. V.

Ort: Sebnitz

Ansprechpartner: DRK Kreisverband Sebnitz e. V. Personalabteilung Schillerstraße 44a 01855 Sebnitz Tel.:
035971 7470

E-Mail: personal@drk-sebnitz.de

Veröffentlicht am: 02.11.2020