



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

AB 01.08.2020 · MONTABAUER

Was Sie erwartet

Die Schule liegt hinter Ihnen – und jetzt? Wie wäre es mit einer Ausbildung bei einem starken Partner, der Ihnen Sicherheit, Perspektiven und viel Abwechslung bieten kann?

Während Ihrer dreijährigen Ausbildung zum Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement lernen Sie viele Bereiche bei Magmapool kennen – wie den Einkauf, die Kundenberatung und die Reiseabteilung.

Wir vermitteln Ihnen die notwendigen Kenntnisse, die Sie brauchen, um vielfältige kaufmännische und organisatorische Aufgaben – u. a. im Sekretariatsbereich – zunehmend selbstständig zu bewältigen.

Sie planen und organisieren Besprechungen sowie Veranstaltungen und schulen Ihren Blick fürs große Ganze wie fürs Detail. Es erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche Projekte und Sie arbeiten mit modernen Computern

und Systemen. Wir freuen uns auf Verstärkung für unser dynamisches, kompetentes Team mit viel TeamGeist und toller Arbeitsatmosphäre.

Die Magmapool Sales & Marketing Services AG entwickelt und betreibt Online-Plattformen, die der Vertriebssteuerung, der Motivation von Menschen und der Kundenbindung dienen. Unser Prämienprogramm netcentive® gehört zu den modernsten und flexibelsten Business-to-Business Prämienprogrammen auf dem deutschen Markt.

Wir setzen auf innovative Technologien und neue Impulse sind immer willkommen. Wir halten es für wichtig, dass jeder Mitarbeiter Einblick in größere Zusammenhänge, auch über den eigenen Arbeitsbereich hinaus, erhält.

Der Standort Montabaur ist sehr verkehrsgünstig gelegen zwischen Frankfurt (ca. 40 Min.), Köln (ca. 40 Min.) und Koblenz (ca. 25 Min.). Unser Büro befindet sich in unmittelbarer Nähe der A3 und des ICE-Bahnhofs.





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

AB 01.08.2020 · MONTABAUR

Ihre Aufgaben

- Organisation des gesamten Büroalltags
- Verfassen und Verschicken von Geschäftsbriefen
- Planung und Erstellung von Terminen
- Bearbeitung der eingehenden Post
- Schreiben von Rechnungen
- Organisation von Geschäftsreisen
- Empfang von Besuchern und Kunden
- Assistenz bei Besprechungen, wo Sie beispielsweise das Protokoll schreiben
- Verwaltung des Materiallagers

Wir wünschen uns

- Eine erfolgreich abgeschlossene Schulausbildung, Mittlere Reife oder Abitur gute Rechtschreibung und Grammatik
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Gute Englisch-Kenntnisse
- Gutes Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit
- Sicherer Umgang mit dem Internet
- Sehr gute PC Kenntnisse (alle Office Programme)
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware für Mails, Online-Recherchen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Nach Ihrer Ausbildung können Sie in den unterschiedlichsten Bereichen tätig sein: vom kleinen mittelständischen Betrieb bis zum großen Unternehmen.

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte per E-Mail oder per Post an Roberta Hampe.

Magmapool Sales & Marketing Services AG

z.Hd. Roberta Hampe
Bahnallee 11-13
D-56410 Montabaur

bewerbungen@magmapool.de
+49 2602 68696-0

