



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

AB 01.08.2021 · MONTABAUR

### 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 z.B. 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 motiviertes, kompetentes Team mit viel Team-Geist 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 01.08.2021 · MONTABAUER

### 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

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

### Wir wünschen uns

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

### Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte per E-Mail oder per Post an Carla Moses.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Bewerbung per E-Mail nicht inhaltsverschlüsselt erfolgt.

### Magmapool Sales & Marketing Services AG

z.Hd. Carla Moses  
Bahnallee 11-13  
D-56410 Montabaur

bewerbungen@magmapool.de  
+49 2602 68696-0

