

Auszubildende/r zum Kaufmann/frau für Büromanagement zum 01.08.2023 gesucht (m/w/d)

Seit über 26 Jahren begleiten wir Unternehmen und öffentliche Auftraggeber der Region in die Zukunft in Bereichen Sicherheit, schnelle Netzwerke und IP-Kommunikation in die Zukunft.

Unsere aktuell 35 Mitarbeiter sorgen aber nicht nur dafür, dass Kundennetze zuverlässig ihren Dienst verrichten, sondern beraten und entwickeln Kunden weiter - immer mit aktuellem Know-How und dem Fokus auf das Geschäftsmodell des Kunden ausgerichtet.

Unser Team ist eine wunderbare Mischung aus ambitionierten, jungen Leuten und "alten Hasen". Das heißt, wir bieten eine solide, berufliche Heimat für Teamplayer.

Zudem sind wir auch Herausgeber der regionalen Internetzeitung Oberberg Aktuell.

Deine Herausforderung:

Du hast die Möglichkeit, in einem abwechslungsreichen und spannenden Umfeld eine praxisnahe dreijährige Ausbildung in folgenden Bereichen zu absolvieren:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonzentrale
- Empfang
- Organisation / Office-Management
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Postbearbeitung
- Erledigen des Schriftverkehrs
- Billing-Tätigkeiten

Dein Profil:

- Gute Mittlere Reife oder (Fach-) Abitur
- Gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- MS-Kenntnisse (Word, Excel)
- Interesse an kaufmännischen Vorgängen
- Freude an der Arbeit am PC
- Hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Als Teamplayer arbeitest du selbstständig, gewissenhaft und zielorientiert

Bewerbung:

Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richtest du bitte per Mail an:

Oberberg-Online Informationssysteme GmbH
Frau Haido Karakoulidou

Dr.-Ottmar-Kohler-Str. 1
51643 Gummersbach

E-Mail: bewerbung@oberberg.net

**Oberberg
Online**

OBERBERG.NET