

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung ab 01.08.2024 3 Jahre



qnips GmbH

Harrendorf **Alexanderstraße 3, 30159 Hannover**

https://qnips-gmbh.jobs.personio.de/job/1409941?_pc=1598802#apply jobs@qnips.io

PDF DOWNLOAD



STELLENBESCHREIBUNG

Nutze dein Talent für strukturiertes Arbeiten und Teamwork, um ein wichtiger Teil unseres Unternehmens zu werden. Erhalte Einblicke in vielfältige Büroabläufe, übernehme Verantwortung in der Verwaltung und unterstütze aktiv unsere Teams bei ihren täglichen Herausforderungen. Wenn du auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Ausbildung bist, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

DEINE AUFGABEN

- Büroalltag der Zukunft: Erlerne, wie der moderne Büroalltag funktioniert und organisiert wird, um stets einen Schritt voraus zu sein
- Interne und externe Ansprechperson: Als kompetente Ansprechperson stehst du im Austausch mit Mitarbeitenden anderer Abteilungen sowie Kund:innen
- Accounting: Übernehme eine Vielzahl an Aufgaben im Accounting und unterstütze bei der Durchführung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Events und Dienstreisen: Organisiere Events, plane Dienstreisen und bereite wichtige Kundentermine vor
- Feel-Good-Management: Übernehme nicht nur organisatorische und verwaltende Aufgaben, sondern sei auch die Gute Seele im Büro, die sich um das Wohlbefinden kümmert

Downloads:

AUSBILDUNG BÜROMANAGEMENT 2024.PDF (131.2 KB)

Schulabschluss

- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachhochschulreife
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife
- Studium Umsteiger

Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

Impressum

Datenschutz

Haftungsausschluss

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover
Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover
0511/616-23236
[beschaeftigungsfoerderung\[at\]region-hannover.de](mailto:beschaeftigungsfoerderung[at]region-hannover.de)



Region Hannover