PMP

PROJEKTMANAGEMENT GMBH

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

Ausbildung



PMP Projektmanagement GmbH

Herr Ercan

Göttinger Landstraße 25, 30966 Hemmingen

https://www.pmp-projektmanagement.de/karriere/ausbildung-zur-kauffrau-zum-kaufmann-fuer-bueromanagement-hemmingen
017670958944

sami.ercan@pmp-projektmanagement.de

PDF DOWNLOAD

STELLENBESCHREIBUNG

Ihre Aufgaben
Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von kaufmännischen Prozessen
Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung und im Rechnungswesen
Erfassung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen und Buchungsvorgängen
Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berichten für die Geschäftsführung
Unterstützung im Personalwesen (z. B. Pflege von Personalakten, Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Urlaubsplanung)
Organisation von Meetings, Schulungen und internen Veranstaltungen
Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben
Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Partnern und Dienstleistern
Aktive Mitarbeit bei internen Projekten und Sonderaufgaben
Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Verträgen und Präsentationen
Ihr Profil
Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Hochschulreife
Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und administrativen Abläufen
Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
Motivation, sich aktiv einzubringen und Neues zu lernen
Mehr zu der Stelle
Standort: Hemmingen (bei Hannover)

Schulabschluss

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

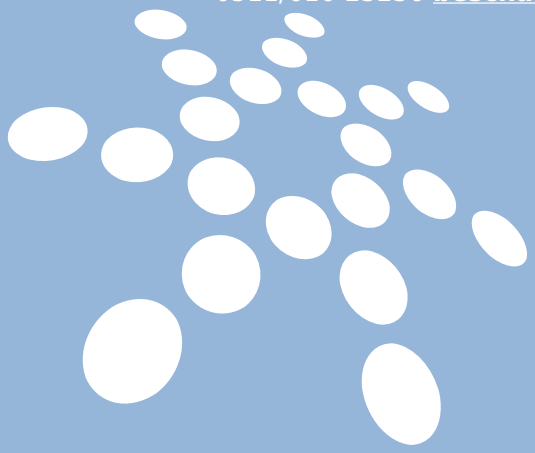
Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

DATENSCHUTZ

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

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



Region Hannover