

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

Ausbildung jährlich zum 01.08. 3 Jahre



Frau Kusli  [Rendsburger Straße 18-20, 30659 Hannover](#)

 +49511/84885237  dominika.kusli@definet.de

PDF DOWNLOAD



STELLENBESCHREIBUNG

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement kannst du so gut wie in jeder Branche arbeiten. Bei der DEFINET AG erwarten dich sowohl klassische organisatorische Tätigkeiten als auch verschiedene unternehmensspezifische Aufgaben. Du erledigst z.B. den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen.

Downloads:

DFN-AZUBI-2024.PDF (285.4 KB) 

Schulabschluss

- Realschulabschluss
- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife

Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

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)

