



**Wir suchen Dich!**

## **Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) zum 01.09.22 gesucht!**

**Du hast Interesse an einem sicheren Ausbildungsplatz, in einem Unternehmen, das täglich Dienstleistungen zum Wohle von Menschen erbringt? In einem Unternehmen, das Dich zur Gestaltung der Zukunft braucht und Dich unterstützt und fördert? Du wünschst Dir einen modernen Arbeitsplatz und eine teamorientierte Arbeitsweise?  
Dann werde Kaufmann/ -frau (m/w/d) bei hectas Facility Services!**

### **Deine Aufgaben**

Planung, Gestaltung, Durchführung und Kontrolle von kaufmännischen Arbeitsprozessen

Schriftverkehr über Statistiken, Kundenrechnungen bis zu Präsentationen - bei uns lernst Du, wie Du moderne Software professionell einsetzt

Du nutzt moderne Kommunikationsmittel und organisierst die Büroarbeit

Abwechslungsreiche kaufmännische Tätigkeiten

Kundenkommunikation

Organisatorische Aufgaben

### **Dein Vorteil**

Vorzeitiger Lebenslauf- und Bewerbungsscheck durch uns

Bewerbungsunterlagen Feedback mit euch individuell und persönlich

### **Dein Profil**

Es macht Dir Spaß, am PC zu arbeiten, Dinge zu organisieren und dabei den Überblick zu behalten.

Sachverhalte bringst du kommunikationsstark auf den Punkt – mündlich wie schriftlich.

Im Kontakt mit Kollegen und Kunden bist Du freundlich, aufmerksam und serviceorientiert.

Du bist engagiert, selbständig und zuverlässig, arbeitest gerne im Team und bringst folgende Fähigkeiten mit:

- mindestens guter mittlerer Schulabschluss
- gute Kenntnisse in Mathe und Deutsch
- Grundkenntnisse in MS-Office
- Lern- und Leistungsbereitschaft sowie Neugierde
- logisches Denkvermögen und Organisationsgeschick

**Attraktive Ausbildungsvergütung:  
1. Jahr 830,- Euro / 2. Jahr 965,- Euro  
/ 3. Jahr 1.125,- Euro**