

Auszubildende/r

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(Ausbildungsbeginn: 1. August 2023 · Ausbildungsdauer: 3 Jahre)



Die Oeding Info GmbH als Teil der Oeding Unternehmensgruppe bietet klassische sowie moderne Verzeichnismedien und umfangreiche digitale Produkte und Lösungen für Unternehmen an.

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement organisierst Du bürowirtschaftliche, projekt- und auftragsbezogene Prozesse, beispielsweise:

- Recherchieren, beurteilen und archivieren von Informationen
- Besprechungsvorbereitungen, Terminkoordination
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Angebote anfragen, prüfen, vergleichen, begründen
- Kundendaten zusammenstellen und auswerten
- Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
- Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben

DEIN PROFIL

- Du verfügst über einen mittleren Bildungsabschluss bzw. Hochschulreife

- Du hast Spaß am Lernen
- Du bist ein Teamplayer, selbstständig und verantwortungsvoll
- Du hast Interesse an modernen Verzeichnismedien und digitalen Produkten

GRÜNDE DIE FÜR UNS SPRECHEN

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem fortschrittlichen Produktionsgebäude
- Möglichkeit der Übernahme nach der Ausbildung
- Teamorientierte Unternehmenskultur, geprägt von flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

per E-Mail als PDF-Datei an: bewerbung@oeding.de.
Oeding Info GmbH | Erzberg 45 | 38126 Braunschweig