

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### Beschreibung

In der dreijährigen Ausbildung bist du für verschiedene kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten der Büroorganisation zuständig. Zu den Ausbildungsinhalten zählen unter anderem die mündliche sowie schriftliche Kommunikation mit Kunden und Lieferanten, die Bearbeitung von Aufträgen, das Erstellen und Prüfen von Rechnungen, die Organisation und Nachbereitung von Terminen sowie die Beschaffung von Büromaterial. Ferner lernst du, Arbeitsabläufe zu planen und durchzuführen.

### Kontakte

Du fühlst dich angesprochen? Prima, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an:

Marc Marker

Personalmanagement

Marker oHG Unternehmen Frische

[bewerbung@unternehmen-frische.de](mailto:bewerbung@unternehmen-frische.de)

Tel.: 040 / 80 80 321 34

### Arbeitgeber

Marker oHG Unternehmen Frische

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

jeweils 01.08./01.09. oder 01.02.  
eines Jahres

### Arbeitsort

Amandus-Stubbe-Straße, 22113,  
Hamburg, Hamburg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

02/12/2024