

Ausbildung zur/zum Kauffrau / -mann für Büromanagement

Die Ausbildung:

- 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau / -mann für Büromanagement
- mit praktischem Anteil direkt im Unternehmen & theoretischem Anteil durch den Besuch in der Berufsbildungseinrichtung in Luckenwalde

Vorqualifikation:

- Schulbildung: guter Haupt-/Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- eine gute Allgemeinbildung & sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- gute PC-Kenntnisse sind von Vorteil
- idealerweise ein absolviertes Schülerpraktikum im produzierenden Gewerbe bzw. kaufm. Bereich

Was wir erwarten:

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität
- Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Kunden & Lieferanten & Kollegen
- Selbstständigkeit

Was dich erwartet:

- allgemeine Korrespondenz & Auftragsabwicklung
- kunden- & lieferantenorientierte Kommunikation
- Zuarbeiten in der Finanzbuchhaltung + Controlling + Personal
- Vor- & Nachbereitungen von Besprechungen
- allgemeine Assistenz Tätigkeiten

Was wir bieten:

- ein tolles Arbeitsumfeld in kleinen Teams
- abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten & Perspektiven

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. tabellarischen Lebenslauf, den letzten beiden Schulzeugnissen & Praktikumsbeurteilungen.

Trebbiner Stahlgesellschaft mbH
Frau Anke Effenberger
Postfach 1108
14956 Trebbin

Per E-Mail: effenberger@tsg-trebbin.de