



## Fangmann Industrie bildet aus:

An unserem Standort Salzwedel bilden wir motivierte Schulabgänger aus zum/zur:

### **Kaufmann (-frau) für Büromanagement**

#### **AUFGABENBEREICH**

- ❖ bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen,
- ❖ Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten,
- ❖ mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen,
- ❖ Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit anwenden,
- ❖ Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern,
- ❖ bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren,
- ❖ Beschaffungsvorgänge bearbeiten,
- ❖ Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten,
- ❖ qualitätssichernde Maßnahmen durchführen.

#### **UNSERE ANFORDERUNGEN AN DIE POSITION**

- ❖ Realschulabschluss wünschenswert
- ❖ Lernbereitschaft
- ❖ Interesse an einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Berufsausbildung
- ❖ Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- ❖ Teamfähigkeit und Eigeninitiative, Flexibilität

#### **Wir bieten**

- ❖ Qualifizierte zukunftsorientierte Berufsausbildung
- ❖ Intensive Betreuung während der 3-jährigen Ausbildung
- ❖ Starkes Team und Offenheit für neue Ideen

#### **Bewerbungen**

- ❖ Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder per E-Mail
- ❖ Wir freuen uns, Sie kennenzulernen und Sie in unserem Team zu begrüßen