

## Auszubildende zur Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

### Beschreibung

Du suchst einen Ausbildungsplatz, der dir vielfältige Einblicke in die Welt des Büromanagements bietet? Dann bewirb dich bei uns! Wir bieten einen Ausbildungsplatz als Fachkraft für Büromanagement (m/w/d).

### Deine Aufgaben

- Erlernen von Büro- und Verwaltungstätigkeiten, inklusive Büroorganisation und -kommunikation
- Durchführung von kaufmännischen Prozessen wie Rechnungsstellung, Mahnwesen und Angebotserstellung
- Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Anwendung von MS-Office-Anwendungen und anderen Bürosoftwaretools

### Wir wünschen uns

- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und Büroorganisation

### Wir bieten

- tarifliche Ausbildungsvergütung
- freitags um 11.00 Uhr Wochenende
- familiäres Betriebsklima
- lernen in einem tollen Team
- interessante und vielseitige Aufgaben
- Zuschuss zum Firmenfitness

### Kontakte

Starte deine Karriere als Fachkraft für Büromanagement und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und dich auf deinem Weg zu begleiten!

JARA Maschinenbau GmbH  
Herrn Martin Jansen  
Gewerbeweg 1  
26901 Rastdorf

oder per E-Mail an: [bewerbung@jara-maschinenbau.de](mailto:bewerbung@jara-maschinenbau.de)

### Arbeitgeber

Jara Maschinenbau GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

Nord-Süd-Straße 6, 26901, Rastdorf

### Veröffentlichungsdatum

Februar 14, 2024