



Softwarepionier

Stellenausschreibung Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei
- Vertriebsinnendienst
 - Vorbereitender Buchhaltung
 - Telefonzentrale
 - Hotline Annahme
 - Allgemeinen Office Tätigkeiten

Sie bringen mit:

- Abschluss der allgemeinen Hochschulreife, Fachhochschulreife oder einer guten mittleren Reife.
- IT-Affinität
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsfrühstück
- Eigenverantwortliches Arbeiten in Projekten und Teams
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Schnelle und kurze Entscheidungswägen
- Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenevents