

Wir suchen Dich – Azubi Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und willst **Büro & Verwaltung von Grund auf lernen?**

Dann starte Deine Ausbildung bei uns!

Deine Ausbildung:

- Alle Aufgaben rund ums Büro: Rechnungen, Angebote, Dokumentation
- Unterstützung im **täglichen Büroalltag** (Postein- und -ausgang)
- **Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnerfirmen**
- **Stammdatenpflege**
- Unterstützung bei Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung bei der **Buchhaltung**
- Einblick in die Abläufe eines modernen Handwerksbetriebs

Das bieten wir dir:

- ✓ Solide Ausbildung mit erfahrenen Kolleginnen
- ✓ Faire Vergütung nach Ausbildungsjahren
- ✓ Moderne Büroausstattung
- ✓ Chancen auf Übernahme nach erfolgreicher Ausbildung



Das bringst du mit:

- Schulabschluss: Realschulabschluss
- Motivation, genau zu arbeiten und Neues zu lernen
- Organisationstalent und Teamgeist
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an Büroarbeit, Zahlen und Prozessen

 **Arbeitsort:** 08107 Hartmannsdorf

 **Start:** zum neuen Ausbildungsjahr

 Bewirb Dich jetzt – per Mail an **Bewerbung@Haustechnik-Foerster.de**
oder per Post an **Förster Haustechnik GmbH – Tief- und Rohrleitungsbau**
Dorfstraße 41
08107 Hartmannsdorf