

PLANEN SIE IHRE KARRIERE.

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

STANDORT HEIDELBERG

UNSER ANGEBOT

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Zeitgemäße Arbeitsabläufe und ein sehr modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie flexible Arbeitszeiten
- Förderung Ihrer Fort- und Weiterbildung in unserer hauseigenen Konzmann Akademie
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weitere Benefits wie beispielsweise Jobrad, bezuschusste Kinderbetreuung und betriebliche Altersversorgung

Jetzt bewerben Klicken Sie auf diesen Link, um sich für die Stelle zu bewerben.

IHRE AUFGABEN

- Management des Tagesgeschäfts (Schriftverkehr, Postbearbeitung, Rechnungsprüfung, Lieferscheinerfassung u. a.)
- Organisation von Terminen und Besprechungen
- Pflege und Erfassung von Kunden- und Lieferantendaten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Bestellungen und Besorgungen aller Art
- Gästeempfang und -bewirtung

IHR PROFIL

- Mittlere Reife oder gleichwertig (wünschenswert)
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit gehören zu Ihren Stärken
- Gewissenhaftigkeit und Freude am Erlernen neuer Tätigkeiten
- Erste Vorkenntnisse im Bereich EDV (MS-Office)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke



UNSER UNTERNEHMEN

Die **KONZMANN Gruppe** ist ein 360 Grad voll integrierter TGA-Dienstleister der technischen Gebäudeausrüstung und steht für technologisch hocheffiziente energetische Systeme für Industrie, Gewerbe, öffentliche Hand und die Quartiersentwicklung. Wir sind der verlässliche Partner in Süddeutschland für eine umweltgerechte und nachhaltig wirtschaftliche, unabhängige Versorgung mit ressourceneffizienter und CO²-Emissionen reduzierter Primärenergie.

KONTAKT

R. GEMBE ELEKTROTECHNIK GMBH

Bewerbung Konzmann

0049 7541 936260

bewerbung@konzmann.de

