



Ausbildung

# Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)



## Deine Aufgaben

Hauptsächlich unterstützt Du die Vertriebsabteilungen in allen wichtigen Aufgaben wie:

- Kundenservice
- Erstellen von Angeboten
- Auftragsbearbeitung
- Verfassen von Emails und Führen von Telefonaten
- Du wirst in alle betrieblichen Abläufe mit einbezogen



## Du passt gut zu uns, wenn...

... Du eine abgeschlossene (Fach-)Hochschulreife oder einen Realschulabschluss mit guten Noten in Deutsch, Mathe und Englisch hast

... Du Dich bereits mit MS Office (Word, Excel, Outlook) auskennst

... Du ein Kommunikationstalent und zuverlässig bist



## Wir bieten Dir

... ein Einstiegsgehalt von 850€

... geregelte Arbeitszeiten an einem modernen Arbeitsplatz

... ein angenehmes Arbeitsumfeld, in dem Du Dich wohlfühlst und Deine Fähigkeiten optimal entfalten kannst

### Jetzt bewerben

Sende Deine Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[karriere@jopesch.de](mailto:karriere@jopesch.de)

### Du hast Rückfragen?

**Theresa Klein**

[t.klein@jopesch.de](mailto:t.klein@jopesch.de)

+49 (0) 2361 89047-30