



Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) zum 01.09.2023

Als Sachverständige für Schallimmissionsschutz, Luftreinhaltung, Bauphysik und Akustik erbringen wir seit über zwanzig Jahren gutachterliche Ingenieurdienstleistungen auf regionaler und überregionaler Ebene. Dabei beraten wir einen umfangreichen und stetig wachsenden Kundenstamm aus Gewerbe, Industrie und Landwirtschaft, Kommunen und Behörden, Rechtsanwälten, Gerichten sowie Privatpersonen.



Unser Angebot:

- Ausbildung am Hauptsitz in Landshut mit den zwei **Wahlqualifikationen**:
 - Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
 - Assistenz und Sekretariat
- Gutes Betriebsklima mit außergewöhnlichem Teamgeist

Kaufleute für Büromanagement:

- Initiieren und steuern bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr
- Pflegen Kundenbeziehungen und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch
- Bearbeiten Beschaffungsvorgänge
- Unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an
- Recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf
- Sind Profis in der Informationsverarbeitung

Ihr Profil:

- Mittlere Reife/Mittlerer Bildungsabschluss
- Sehr guter Umgang mit der deutschen Sprache, vor allem in Schriftform
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Zielorientierung und Teamfähigkeit
- Wünschenswert Fahrerlaubnis B
- Kontaktfreude und Freundlichkeit im Umgang mit Kunden

Interesse?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: personal@hock-partner.de