



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

Unkonventionell – dynamisch – mitreißend

Das sind wir bei KMpro. Regional und International sind unsere Mandanten. Digital und innovativ ist unser Beratungsansatz. Wir haben es so in kürzester Zeit geschafft, ein überdurchschnittlich starkes Wachstum zu realisieren. Dabei sind wir immer unserer Maxime treu geblieben, den Menschen in den Mittelpunkt zu stellen!

Wir sind ein **moderner Arbeitgeber** und sorgen für eine fundierte Einarbeitung in verschiedenste Bereiche unserer Kanzlei. Dabei wollen wir Dein Skillset kontinuierlich weiterentwickeln. **Teambuilding** soll dabei nicht zu kurz kommen und findet nicht nur im Büro, sondern auch bei unseren kostenlosen Sportangeboten statt.

Deine Aufgaben

- Übernahme von Organisationsaufgaben
- Interne kaufmännische Abläufe jeglicher Art
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Projektbezogene Aufgaben wie z. B. Koordination von Terminen und Besprechungen

Dein Profil

- Du bist ein Organisationstalent
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Du bringst Teamgeist mit und kannst gut mit Menschen umgehen



Du hast Lust unser Wachstum in einem zukunftssicheren Markt weiter voran zu treiben und möchtest bereits während deiner Ausbildung Verantwortung übernehmen?

Dann bewirb Dich jetzt!



Kontakt

Vanessa Smolka

Tel. 09971 200614-0

Mail hr@km-pro.de

www.km-pro.de