

Azubi Kauffrau/-mann für Büromanagement

Für unseren **Standort in Steinbach-Hallenberg** besetzen wir ab sofort die Ausbildungsstelle des/der **Bürokaufmann/-frau**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Sekretariatsorganisation sowie im Marketing/Vertrieb, dem Veranstaltungsmanagement und dem Personalwesen
- Terminkoordination und -überwachung
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Erledigung der Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Angebots- und Rechnungserstellung

Ihr Profil:

- Hochschulreife (Abitur)
- fundierte PC-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ausgeprägte Kundenorientierung
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und effiziente Arbeitsweise

Neben flexiblen Gehalts- und Arbeitszeitregelungen sowie einer betrieblichen Altersversorgung erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima in einem hochmotivierten Team.

Wenn Sie gerne selbständig arbeiten und ein vielseitiges Aufgabengebiet schätzen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Online-Bewerbungsunterlagen an karriere@ifegmbh.de mit Angaben zu Ihrem Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin.

**Nutzen Sie DIE Chance jetzt unter
karriere@ifegmbh.de**

Kontakt:

IfE Ingenieurbüro für Energiewirtschaft
Dr.-Ing. Dirk Schramm GmbH
Hallenburgstraße 32a
98587 Steinbach-Hallenberg

Telefon: +49 (0) 36847 / 54 97-0
Telefax: +49 (0) 36847 / 54 97-11
E-Mail: info@ifegmbh.de
Web: www.ifegmbh.de

