



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

■ Was machst Du in diesem Beruf?

Du organisierst und bearbeitest bürowirtschaftliche Aufgaben, übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben und koordinierst Termine und Besprechungen. Außerdem erledigst Du kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

■ Welche Anforderungen solltest du mitbringen?

Du bist offen und kontaktfreudig und verhandelst gerne? Du magst den Umgang mit Menschen und hast kommunikatives Geschick sowie eine gute Ausdrucksweise? Du kannst sorgfältig, strukturiert und konzentriert arbeiten und hast EDV-Grundkenntnisse?

Dann bist du hier genau richtig!

www.cd-lux-karriere.de | bewerbung@cd-lux.de | 09971-85710