



WE ARE HIRING!
**YOUR NEW FUTURE
 WITH STOCKO!**



m/w/d

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

DIE INHALTE DER AUSBILDUNG

- | **Zentrale** - Verwalte Anrufe und organisiere Kundenbesuche
- | **Einkauf** - Hier geht es um dein Verhandlungsgeschick
- | **Vertrieb und Marketing** - Eine Mischung aus Kreativität und Strategie
- | **Controlling und Buchhaltung** - Ein tiefer Einblick in wirtschaftliche Abläufe
- | **Personalwesen** - Dort gestaltest du das Team aktiv mit
- | **Teamarbeit** - Arbeite mit vielen Abteilungen zusammen
- | **Organisation** - Organisiere und plane Meetings sowie Geschäftsreisen
- | **Verwaltung** - Verwalte und überblicke Abläufe, damit alles rund läuft

Starte deine Ausbildung und werde zum Organisations-Allrounder!

DAS BRINGST DU MIT

- | Abitur, Fachabitur oder mittlere Reife
- | Eigeninitiative und Motivation
- | Organisation- und Koordinationstalent
- | Kommunikations- und Teamfähigkeit
- | Gute Office-Kenntnisse
- | Gute Mathematik- und Englischkenntnisse

FAKTEN ZUR AUSBILDUNG

- | Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement
- | Dauer: 3 Jahre
- | Berufsschule: Berufskolleg Kall

DEINE BENEFITS BEI STOCKO



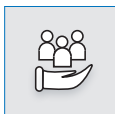
35 h / Woche
 30 Tage Urlaub



Starkes
 Team



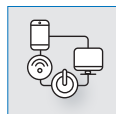
+1.200 €
 ab Jahr 1



50 Jahre
 Ausbildung



Langfristige
 Perspektive



Modernste
 Ausstattung

MÖCHTEST DU ETWAS MIT UNS BEWEGEN?

Wir freuen uns über deinen Lebenslauf und deine aktuellen Zeugnisse an: bewerbung@stocko-contact.com