



Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement ab Sept. 2018

Unsere Anforderungen:

- ☞ Mittlerer Bildungsabschluss mit guten Noten in Mathematik, Rechnungswesen, Deutsch und Englisch
- ☞ Motivation und Leistungsbereitschaft
- ☞ Freude am Umgang mit Menschen
- ☞ Offenes Auftreten und Zuverlässigkeit
- ☞ Spaß an Teamarbeit
- ☞ gute PC-Kenntnisse

Das erwartet Sie, kein Tag wie jeder andere , wir bilden Sie für folgende Aufgaben aus:

- ☞ Durchführung bürowirtschaftlicher und organisatorischer Tätigkeiten
- ☞ Mitarbeit u.a. in den Bereichen Einkauf, Rechnungswesen, Personal, Öffentlichkeitsarbeit, Assistenz
- ☞ Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben, z.B. Beschaffung von Material, Rechnungsbearbeitung, Durchführung personalbezogener Aufgaben
- ☞ Jeweils fünfmonatiger Einsatz in zwei von Ihnen ausgewählten Schwerpunktbereichen: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Einkauf und Logistik, Personalwirtschaft, Verwaltung und Recht

Werden Sie ein Teil der CKS - Erfolgsgeschichte

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:



CKS GmbH

Im Herzthauen 1, 77731 Willstätt – Legelshurst

Tel: +49 (0) 7852 / 93669 – 0

z.Hd. Herrn Rolf Huber

r.huber@cks-gmbh.de