

Wir. Fördern. Karrieren.

Du bist ein wahres Kommunikations- und Organisationstalent?
Dann suchen wir Dich für die:

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

► Deine Aufgaben:

- Bei uns lernst Du, die Abläufe im Büro optimal zu gestalten und immer den Überblick zu behalten.
- In unserem Sekretariat gehörst Du zum Dreh- und Angelpunkt der Kommunikation: Du begrüßt Mandanten, nimmst Anrufe entgegen und erteilst Auskünfte.
- Deine Arbeit am Computer umfasst den Schriftverkehr mit Mandanten, Kreditinstituten, Finanzämtern, Sozialversicherungsträgern sowie weiteren Behörden (eigenständig und nach Diktat).
- Du bereitest Termine vor und führst die Ablage und Wiedervorlage.

► Dein Profil:

- Einen guten Realschulabschluss oder das Abitur hast Du bereits in der Tasche oder stehst kurz davor und bist bereit ins Berufsleben zu starten.
- Du hast ein offenes, freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen.
- MS Office ist für Dich kein Fremdwort und auch in Sachen Rechtschreibung und Grammatik macht Dir keiner etwas vor.
- Du besitzt eine gute Auffassungsgabe, bist sorgfältig und verantwortungsbewusst.
- Auch wenn es mal heiß hergeht, bewahrst Du einen kühlen Kopf.

► Wir bieten:

Dich erwartet eine abwechslungsreiche Ausbildung mit sehr guten Übernahmeperspektiven in einem jungen und dynamischen Team. Als TOP-Ausbildungsbetrieb bieten wir Dir ein modernes Arbeitsumfeld und Unterstützung bei Deiner beruflichen Entwicklung.



Schicke uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen
bitte per E-Mail an: bewerbung@ksc-steuerberatung.de