

AUSBILDUNG BÜROMANAGEMENT(M/W/D)

Unkonventionell. dynamisch. mitreißend

Das sind wir bei KMpro. Regional und International sind unsere Mandanten. Digital und innovativ ist unser Beratungsansatz. Wir haben es so in kürzester Zeit geschafft, ein überdurchschnittlich starkes Wachstum zu realisieren. Dabei sind wir immer unserer Maxime treu geblieben, den Menschen in den Mittelpunkt zu stellen!

Als moderner Arbeitgeber ist für uns **Homeoffice** kein Fremdwort. Zudem sorgen wir für eine fundierte Einarbeitung und **Weiterentwicklung** Deines Skillsets. **Teambuilding** findet nicht nur im Büro, sondern auch bei unseren kostenlosen Sportangeboten statt.

DEINE AUFGABEN:

- Übernahme von Organisationsaufgaben
- Interne kaufmännische Abläufe jeglicher Art
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Projektbezogene Aufgaben wie z. B. Koordination von Terminen und Besprechungen

DEIN PROFIL:

- Gute Kenntnisse mit MS-Office
- Du punktest mit Deiner systematischen und sorgfältigen Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Du bringst Teamgeist mit und kannst gut mit Menschen umgehen

Du hast Lust unser Wachstum in einem zukunftssicheren Markt weiter voran zu treiben und möchtest bereits während deiner Ausbildung Verantwortung übernehmen?

Dann bewirb Dich jetzt!

hr@km-pro.de



Top 2022
Company



*Steuerberater
Wirtschaftsprüfer
Consultants*

www.km-pro.de