

Kaufleute für Bürokommunikation finden sich in allen Kommunikationsmedien bestens zurecht. Zusätzlich können Sie in vielfältigen kaufmännischen Bereichen eines Industriebetriebes eingesetzt werden. Im Vordergrund des Betätigungsfeldes steht vor allem die computergestützte Informationsverarbeitung- und -übermittlung. Auch die Bearbeitung von Kundenaufträgen, die Überwachung des Materialeingangs oder aber die Vorbereitung von Bestellvorgängen kann zu ihrem Aufgabenbereich zählen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **01.09.2012** eine(n) Auszubildende(n) als:

Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation

Das bieten wir Ihnen:

- Einbindung in das Tagesgeschäft einer mittelständischen Industriebuchbinderei
- Einbindung in alle kaufmännisch anfallenden Sachbearbeitertätigkeiten
- Erfassen, formulieren und gestalten von Briefen
- Ausstellung, Bearbeitung und Archivierung von Aufträgen, Rechnungen, Formularen, etc.
- Umgang mit modernen PC Systemen und deren Software
- Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre

Das bieten Sie uns:

- Sie mindestens haben die mittlere Reife oder einen erweiterten Hauptschulabschluss
- Sie haben einen guten Ausdruck in Wort und Schrift
- Sie besitzen grundlegende Computerkenntnisse
- Sie besitzen Grundkenntnisse in MS Word, Excel, Power Point und Outlook
- Sie sind freundlich, engagiert, teamfähig und verfügen über eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sie haben Spaß am Umgang mit Kunden und Kollegen und arbeiten gerne mit dem Computer

Haben Sie Interesse an einer Ausbildung in unserem Unternehmen?

Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bitte an:

Buchbinderei Bruno Helm

Herr M. Muth

Sperenberger Straße 12

12277 Berlin

