

BÖTTINGER

KAROSSERIE · LACK

<https://autoboettinger.de/karriere/auszubildender-bueromanagement-m-w-d/>

Auszubildender Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung und fühlen sich im Werkstattbereich mit einem jungen und dynamischen Team wohl? Dann suchen wir Sie!

Seit zwei Jahrzehnten sind wir Ihr kompetenter Ansprechpartner für professionelle Lösungen in den Bereichen Kfz-Service, Fahrzeuglackierung, Unfallinstandsetzung, Autoglas, Hagelschaden, Autopflege und Industrielackierungen.

Wir suchen ab sofort eine*n **Auszubildende*n im Bereich Büromanagement**.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Managen von bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Auftragsabwicklung
- Büroorganisation
- Kundenkommunikation
- Social Media Betreuung
- Back Office-Unterstützung

Qualifikationen / Anforderungen

- Hauptschulabschluss oder höher
- Spaß an abwechslungsreicher Arbeit
- PC-Verständnis, sowie Excel und Word
- Engagement und Lernbereitschaft
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Junges und inhabergeführtes Unternehmen
- Sehr freundliches Arbeitsklima
- Sympathisches, motiviertes Team
- Mitarbeiterrabatte
- Übernahmekonzept nach der Ausbildung

Kontakte

Für die Bewerbung ist ein Kurzanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. Schulungsnachweise ausreichend. Bitte senden an karriere@autoboettinger.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen!
Das Team der Firma Böttinger

Arbeitgeber

Böttinger GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

01.09.2024

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Automobil / Karosserie und Lack /
Oberflächentechnik

Arbeitsort

Dr.-Georg-Spohn-Str. 35, 89143,
Blaubeuren, Baden-Württemberg,
Deutschland

Arbeitszeiten

40 Stunden / Woche

Basislohn

Vorgabe Handwerkskammer €

Veröffentlichungsdatum

26.03.2024