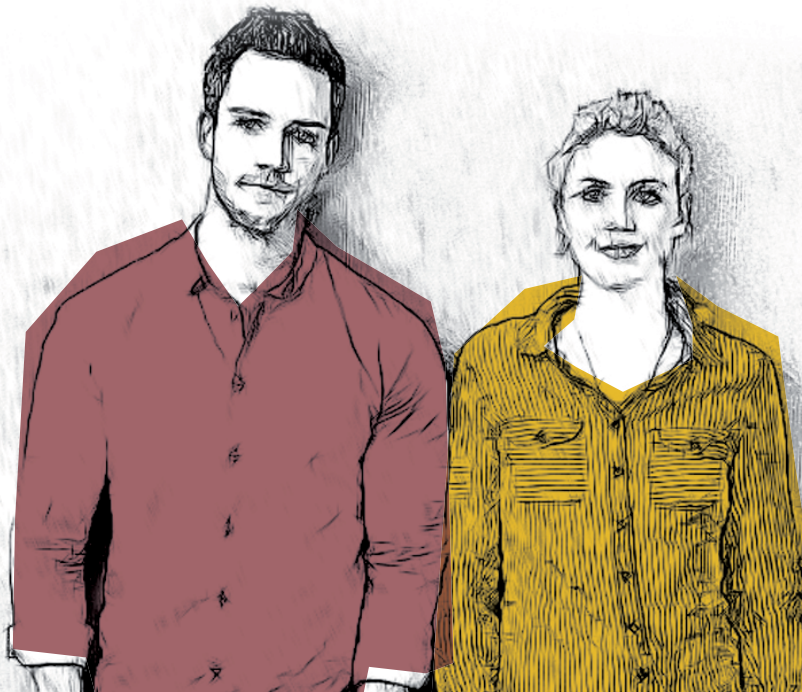




3  
jährige  
anerkannte  
Ausbildung



# WIR BILDEN AUS

## BÜROKAUFMANN/-FRAU

### DAS LERNST DU:

- Allgemeinen Schriftverkehr und Führen von Telefongesprächen
- Bearbeiten von Post und E-Mails
- Angebotserstellung und Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung bis hin zur Planung und Umsetzung von Veranstaltungen (bei Interesse)
- Personalplanung
- Unterstützung bei diversen Bürotätigkeiten

### DEINE STÄRKEN:

- Ein gewisses Verständnis für Zahlen
- Erste MS Office Erfahrung
- Gute Deutsch- & Englischkenntnisse
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Selbstorganisation
- Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit

### WIR BIETEN:

- Entspanntes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Direkte und kürzere Kommunikationswege
- Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung
- Kostenlose Getränke

Interessiert? Dann melde dich gerne bei Gabi Sanna-Bauer 01577 - 600 98 91  
(auch Whatsapp) oder [gabi.sanna@gelbes-haus.de](mailto:gabi.sanna@gelbes-haus.de)

**GELBES  HAUS**

Büro, Klingenhofstr. 51, 90411 Nürnberg