

- **Lust auf eine Ausbildung zum Kaufmann für**
- **Büromanagement? — Wir suchen Sie**

### Das lernen Sie:

- Büroorganisation
- Terminkoordination für Vorstellungsgespräche
- telefonischer Kunden- und Bewerberkontakt
- Gästeempfang
- Korrespondenz
- Drehen von authentischen Bewerbungsvideos

### Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Abitur
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit und einen „kühlen Kopf“
- Sie sind teamfähig, motiviert und organisationsstark

### Über uns

Als renommierter Personaldienstleister erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld seit über 20 Jahren auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Wir bieten Ihnen, die Chance in einem dynamischen Team Teil des Wachstumsprozesses zu werden und maßgeblich an unserem Unternehmenserfolg mitzuwirken. Neben dem schönsten Ausblick der Stadt bieten wir spannende Entwicklungsmöglichkeiten.

### Ihr Ansprechpartner

Wenn Sie Teil unseres erfolgreichen Teams werden möchten, bewerben Sie sich jetzt und senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH

Frau Daniela Rose

E-Mail: [daniela.rose@heidrunjuergens.de](mailto:daniela.rose@heidrunjuergens.de)

Telefon: 040 / 325455 – 0