

- Wir wollen wachsen! Bereit für eine vielseitige Ausbildung zum
- Kaufmann für Büromanagement?

### Das lernen Sie:

- Office- und Bewerbermanagement
- Projektplanung und -durchführung
- Ausarbeitung von Social-Media-Strategien
- Mitarbeiterbetreuung, inklusive Personalsachbearbeitung
- Terminkoordination und Gästeempfang
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Bewerbern, Lieferanten und Kunden

### Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Abitur
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- sorgfältige Arbeitsweise und Pflichtbewusstsein
- Teamfähigkeit, Dynamik und Organisationstalent

### Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

### Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (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