

Auszubildender Kaufmann / Kauffrau Büromanagement (m/w/d) im Bereich Consulting, Training und Coaching gesucht

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Bonn am Bonner Bogen, das sich auf Coaching-, Trainings- und Beratungsleistungen im Personal- und Organisations-Entwicklungs-Bereich spezialisiert hat.

Du würdest gerne eine verwaltende Tätigkeit erlernen, bei der Du Dich um Schriftverkehr genauso wie um Terminorganisation und Hotelbuchungen kümmerst? Geschäftsbriefe und Rechnungen schreiben, Geschäftsreisen organisieren und Kunden empfangen – dies sind Tätigkeiten, die Du Dir für Deine Ausbildung wünschst? Du bist zudem gerne im Kundenkontakt und hast immer ein Lächeln auf den Lippen? Dann ist eine Ausbildung im Büromanagement genau das Richtige für Dich!

Während Deiner Ausbildung bei uns lernst Du Sekretariats- und Assistententätigkeiten sowie Aufgaben aus dem Veranstaltungsmanagement. Du unterstützt im täglichen Kundenkontakt, bei Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen, bei der Rechnungserstellung, bei der Formatierung und Erstellung von Teilnehmerunterlagen, der Erstellung von Präsentationen sowie der Terminplanung und Organisation von Reisen. Darüber hinaus unterstützt Du bei Werbe- und Marketing- sowie bei Social-Media- Aktivitäten. Dabei lernst du natürlich modernste Büroführung und Kommunikationsmedien kennen.

Wenn Du Kundenorientierung, ein gepflegtes Erscheinungsbild, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft mitbringst, bewirb Dich bei uns – wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen.

Deine Bewerbung per Mail schicke bitte an: Eva Krohn (e.krohn@wild-consulting.de)