

DAS IST DEINE CHANCE IN EINEM DER
INNOVATIVSTEN UNTERNEHMEN IN
BADEN-WÜRTTEMBERG ZU ARBEITEN.



Das erwartet dich bei Sallys Welt

- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Faire, leistungsorientierte Bezahlung
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Attraktive Entwicklungsperspektiven
- ✓ Hochmotiviertes und sympathisches Team
- ✓ Freundschaftliches Arbeitsklima, in dem Kreativität, Engagement & Eigeninitiative gefördert werden
- ✓ Kuchen Flatrate
- ✓ Modernes Büro

WIR FREUEN UNS AUF DICH!

Ausbildung in Sulz am Neckar Büromanagement (w/m/d)

Ohne sie geht's einfach nicht: Kaufleute für Büromanagement sind aus keinem Büro wegzudenken. Sie zeichnen sich durch Vielseitigkeit und Flexibilität aus und kennen die betriebliche Organisation. Zu ihren Aufgaben gehören das Erstellen von Texten und Tabellen, der Umgang mit Internet und E-Mail, das Planen von Terminen sowie die Organisation von diversen Arbeitsabläufen. Daneben übernehmen sie verwaltende Aufgaben, Telefonate im Kundenservice und werden mit betriebswirtschaftlichen Vorgängen vertraut gemacht. Dabei ist ein Einsatz in den Bereichen Logistik/Materialwirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen, Vertrieb oder Personalwesen möglich.

Ausbildungsschwerpunkte

Während deiner dreijährigen Ausbildung fühlst du dich in sämtlichen organisatorischen Bereichen unserer Firma zu Hause – von der Verwaltung über die Buchhaltung und den Kundenservice bis hin zur Logistik. Du koordinierst Termine, erstellst Rechnungen/Gutschriften und bist für die Kundenkorrespondenz sowie weitere bürowirtschaftliche Abläufe mit verantwortlich.

Das bringst du mit

- Mindestens mittlere Reife oder einen gleichwertigen bzw. höheren Schulabschluss
- Freude an Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie an der Arbeit mit Menschen
- Gute Schulnoten sowie erste Kenntnisse der MS-Office-Produkte (z.B. Word, Excel)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ausbildungsdauer: 3 Jahre • Berufsschule: Rottweil
Einsatzort: 72172 Sulz am Neckar



Bist du dabei? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail:

Adresse: bewerbung@sallyswelt.de

Betreff: Ausbildung Büromanagement