



## Ausbildung für Bürokommunikation

Wir suchen für unsere Zweigstelle in Potsdam eine/n Auszubildende/n im Bereich Bürokommunikation.

### Ihre Tätigkeiten:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten/Office Organisation
- Empfang/Weiterleitung von eingehenden Telefonaten
- Unterstützung der Geschäftsführung, der Vertriebs- und Projektleitung bei administrativen Aufgaben
- Tätigkeiten im Rahmen der vorbereitenden Buchführung
- Kundendatenpflege im CRM-System
- Kundenbetreuung
- Reiseplanung

### Ihr Profil:

- gute Schulnoten, die zum erfolgreichen Abschluss der Fachhochschulreife oder der Mittleren Reife führten
- Teamfähigkeit und Spaß am offenen Umgang mit Menschen
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Erweiterte Englischkenntnisse sind erwünscht

### Das bieten wir Ihnen:

- flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- permanente Betreuung durch den Ausbildungsverantwortlichen
- Unterstützung zur Erreichung der Ausbildungsziele sowie regelmäßiges Feedback durch den Ausbildungsverantwortlichen
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld
- Unterstützung durch aufgeschlossene, hilfsbereite Kollegen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien), inkl. Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an angegebene E-Mail Adresse: [info@stilleralarm.de](mailto:info@stilleralarm.de).