

Sie sind wissbegierig, lernbereit, offen und flexibel?  
Wir bieten zum **01.09.2019** einen Ausbildungsplatz



## zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement

### ■ Ausbildungsinhalte

In einem breiten Lernfeld bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Ausbildung an. Neben der klassischen Büroorganisation durchlaufen Sie u.a.:

- **Seminarmanagement** Organisation von Veranstaltungen und Messen
- **Vertrieb** Angebots-, Auftrags- und Rechnungswesen
- **Geschäftsleitung** Assistenz, Termin- und Reiseplanung
- **Officemanagement** Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt, CRM-Datenpflege und Postbearbeitung

- **Ihre Schulbildung** Sie verfügen über mittlere Reife, BK1, BK2 oder Abitur.
- **Ihre Stärken** Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten qualitätsbewusst, sind neugierig, teamorientiert und verfügen über Kommunikationsstärke im Kundenkontakt und im Team.

Die **SCHEELEN® AG** ist seit mehr als 25 Jahren als Beratungsinstitut tätig. Es erwartet Sie ein dynamisches Team von 20 Mitarbeitern, das Sie während der qualifizierten Ausbildung begleitet.



### SCHEELEN® AG

Institut für Managementberatung  
und Diagnostik

Klettgaustraße 21

79761 Waldshut-Tiengen

Gabriele Andert, Personalreferentin  
bewerbung@scheelen-institut.de

www.scheelen-institut.com

