

*Vergrümel dich nicht, komm in unser Team*

Die **Grümel gGmbH** ist eine gemeinnützige Einrichtung mit der Zielsetzung, Arbeitssuchende mit Hilfe von Ausbildung, Beschäftigung und Qualifizierung in das Arbeitsleben zu integrieren. Als regionaler und sozialer Dienstleister in freier Trägerschaft steht die gesellschaftliche und berufliche Integration von Menschen im Mittelpunkt unserer Arbeit.

Wenn auch Du Deine Talente sinnstiftend einbringen möchtest, dann kommen Sie in unser Team.

Starte Deine Ausbildung **2024** bei uns zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) ab dem **1. Sep.**

## AUSBILDUNG KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Während Deiner kaufmännischen Ausbildung koordinierst Du die Abläufe im Büro und übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben. Damit die Zusammenarbeit im Büro einwandfrei funktioniert, lernst Du in Deiner Ausbildung Folgendes:

### **DEIN AUFGABENGEBIET:**

- \* Die Kommunikation mit internen & externen Partnern sowie die Sekretariatsarbeit gehören zu Deinen Aufgaben
- \* Du erlernst die Bearbeitung personalbezogener Aufgaben und Projektkoordination
- \* Du bereitest Besprechungen vor und bist für den Empfang von Kunden und Besuchern verantwortlich
- \* Du lernst Aufgaben des Rechnungswesens, z.B. Rechnungen erstellen und prüfen

### **DAS STECKT IN DIR:**

- \* Du hast Mittlere Reife oder Fachabitur
- \* Du bist verantwortungsbewusst und zuverlässig
- \* Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und engagiert
- \* Du gehst offen und freundlich mit Kunden und Kollegen um
- \* Du besitzt gute Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik und bist wortgewandt
- \* Du bist sicher und kreativ im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint

### **Interesse?**

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an: [bewerbung@gruemel.de](mailto:bewerbung@gruemel.de) oder **Grümel gGmbH**, Propsteischloss 2a, 36041 Fulda.