



Wir machen Büros effizienter.

Versprochen!

Wir sind ein seit über 95 Jahren erfolgreiches mittelständisches Familienunternehmen im Bereich Bürobedarf/C-Artikel und Präsentationstechnik. Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geben wir Raum für eigenes Handeln und kontinuierliche Weiterentwicklung.

Wir suchen einen engagierten und begeisterten

Auszubildende/r zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

Unser Angebot:

- Kennlernen aller Abteilungen im Unternehmen
- Interne und externe Schulungen
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeit in einem motivierten Team
- Ein gutes Betriebsklima, wo Sie die Freude an der Arbeit finden
- Gute Übernahmechancen nach der Ausbildung

Ihre Aufgaben

- Aufträge und Rechnungen kontrollieren
- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
- Liefertermine überwachen
- Warenmängel reklamieren
- Kalkulationen nach Anleitung durchführen

Ihr Profil:

- Realschulabschluss oder höherer Schulabschluss mit guten Leistungen in Deutsch und Mathematik
- Gute Allgemeinbildung
- Freude am Lernen
- Teamfähigkeit, gute Umgangsformen, körperliche Belastbarkeit, Aufgeschlossenheit und Leistungsbereitschaft
- Gutes Arbeits- und Sozialverhalten

Wir freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

C. Osswald GmbH & Co. KG

Horst Gläser

Lilienthalstraße 7

30179 Hannover

Per E-Mail an: h.glaeser@osswald-buero.de