

Auszubildender Bürokaufmann Bürokauffrau (m/w/d)



Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen Tätigkeiten
- Eigenständige Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Technisches Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Erstellen und Führen von Statistiken, Auswertungen und Protokollen



Deine Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Führerschein der Klasse B



Unser Angebot

- einen zukunftsorientierten modernen Arbeitsplatz
- Arbeit in einem jungen, dynamischen & serviceorientiertem Team
- geregelte Arbeitszeiten (5-Tage Woche) bei attraktiver Vergütung
- Gemeinsames Mitarbeiter Frühstück / Kaffee / Tee Versorgung
- Zusatzprogramme z.B. E-Bike Leasing



Wie bewerben?

Deine aussagekräftige Bewerbung sendest Du per Post zu Händen Herrn Marco Hädicke. Alternativ nutze unsere Kontaktmöglichkeiten per E-Mail, Whatsapp oder Telefon oder komm uns vor Ort besuchen.

Anschrift:
Frontgas GmbH
Keffelker Straße 42
59929 Brilon

Tel. 02961 962860
E-Mail: m.haedicke@frontgas.de
Web: frontgas.de