

Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) – Empfang

Deine Aufgaben

- Persönliche sowie telefonische Kommunikation mit unseren Mitarbeitern, Mandanten und Dienstleistern
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Postbearbeitung
- Bestellung von Büromaterial
- Einblicke in weitere Servicebereiche sowie organisatorische und kaufmännische Prozesse

Dein Profil

- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Strukturiertes Arbeiten und Organisationstalent
- Hohe Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits


- **Strukturierte Onboarding-Maßnahmen:** Patenschaften und regelmäßige Feedbackgespräche zur bestmöglichen Unterstützung bei der Vernetzung in der Kanzlei
- **Individuelle Karriereförderung:** intensive Betreuung und fachliche Ausbildung durch erfahrene AusbilderInnen, interne Fortbildungsprogramme und externe Schulungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Lösungen, Eltern-Kind-Arbeitszimmer und Kinderbetreuungskostenzuschüsse sowie individuelle Karrieremodelle auf allen Ebenen
- **Weitere Benefits:** Ausbildungsabo zur kostenfreien ÖPNV-Nutzung (inkl. P&R-Kosten), Fahrradleasing, diverse Social Events (Sommerfest, Skiausfahrt, Weihnachtsfeier, Cannstatter Volksfest, etc.), eine eigene Mitarbeiter-Aktionen-Plattform und vergünstigte Mitgliedschaften, diverse Geschenke und Prämien zu verschiedenen Anlässen, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zu EGYM Wellpass, Betreuung durch unseren Betriebsarzt sowie weitere zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung


Alle personenbezogenen Textabschnitte beziehen sich auf männliche, weibliche und diverse Personen

Ansprechpartnerin



Kefer Jessica

 Anruf unter
+49 711 86040 292

 E-Mail an
jessica.kefer@menoldbezler.de