

Zum 01.08.2025 bieten wir
einen Ausbildungsplatz als
**Kaufmann/-frau für
Büromanagement**

WOLANSKI

verarbeiten | verschicken | fertig

Ihr Partner in Bonn und Berlin!

Berufsbild

- Ausführung organisatorischer & kaufmännisch-verwaltender Tätigkeiten
- Schriftverkehr, Entwerfen von Präsentationen, Beschaffung von Büromaterial, Planen & Überwachen von Terminen, Sitzungen vorbereiten & Dienstreisen organisieren
- Unterstützung von Personaleinsatzplanung
- Betreuung von Kunden, Auftragsabwicklung, Rechnungen schreiben & Überwachung von Zahlungseingängen

Unsere Anforderungen an Dich

- Mittlere Reife/Mittlerer Bildungsabschluss
- Erfahrung mit MS Office (Word, Excel)
- Offene Art & selbstständige Arbeitsweise
- Sorgfalt & Genauigkeit
- Kommunikations- & Teamfähigkeit

Das sind Deine Aufgaben bei uns

- Betreuung von Kunden
- Auftragsbearbeitung vom Angebot bis zur Rechnung
- Datenaufbereitung sowie -verarbeitung
- Lagerbestände führen
- Bearbeitung von Anfragen & Retouren

Das bieten wir

- Ticket Plus
- Zuschuss zu einem VWL Vertrag
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Urlaubs-/ Weihnachtsgeld
- Parkmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Altersvorsorge
- Eine überdurchschnittliche Azubivergütung
- Einen kurzen Freitag für ein langes Wochenende

Wir bilden aus, um zu übernehmen!

Wolanski GmbH

Kontakt:

Janyk Wolanski
Ernst-Robert-Curtius-Str. 6
53117 Bonn-Buschdorf
0228/55580-24
personal@wolanski.de
www.wolanski.de

Interessiert?

Dann sende uns gerne Deine
Bewerbungsunterlagen, das letzte
Zeugnis und Deinen Lebenslauf per
E-Mail zu.