

Du suchst einen **Ausbildungsplatz?** **Wir stellen ein!**



Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d)

Dein Aufgabenspektrum umfasst:

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Erstellen von Rechnungen und Angeboten
- Fachbereich Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Erfassung und Bearbeitung eingehender Aufträge
- Pflege von Kundenstammdaten und Digitalisierung
- Assistenz Tätigkeiten, Social Media

Zu deinen Stärken gehören:

- eine Affinität für Zahlen
- gute Kenntnisse in Microsoft Office
- gute Kommunikation und Korrespondenz

Aufgaben erledigst du eigenständig sowie teamorientiert, strukturiert und präzise? Du verfügst über einen erfolgreichen Abschluss der Mittleren Reife?



← Scan mich für mehr Informationen!

Gärtner*in im Garten- und Landschaftsbau (m/w/d)

Dein Aufgabenspektrum umfasst:

- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Arbeiten mit verschiedensten Materialien wie Naturstein, Pflanzen, Wasser und vieles mehr
- Gartenarbeiten und Poolbau
- Kreatives, naturnahes Gestalten

Zu deinen Stärken gehören:

- Freude am Arbeiten im Freien
- präzise, technische Umsetzungen
- kreatives und handwerkliches Geschick

Aufgaben erledigst du eigenständig sowie teamorientiert, strukturiert und präzise? Du verfügst über einen erfolgreichen Mittelschulabschluss?

Bewirb dich jetzt!

Gemeinsam sind wir mehr - mehr Perspektive - der garten und mehr GmbH

Kontaktiere uns einfach **telefonisch: 08636 - 697140** oder per **Email: info@dergartenundmehr.de**