



Zur Verstärkung unseres Teams bieten wir **ab September 2021 einen Ausbildungsplatz zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

Deine Aufgaben während der Ausbildungszeit:

- Unterstützung bei den organisatorischen Abläufen im Sekretariatsbereich
- Koordination des Schriftverkehrs
- Kommunikation mit Kunden, Handwerksfirmen und Geschäftspartnern

Unsere Anforderungen an Dich:

- Teamfähigkeit
- Freundlichkeit im Kundenkontakt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mittlere Reife oder gleichwertig

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung

(Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende Anschrift:

**Architekturbüro Neuert | Leithenäcker 1 | 87544 Blaichach | +49 8321 9473
oder per Mail an: info@architekt-neuert.de**

