



STRAHL-  
& LACKIERCENTER

IN BITBURG

AUSBILDUNG 2024

# KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

m/w/d

## DAS LERNST DU BEI UNS:

- Organisatorische Mitarbeit und Mitwirkung in der kaufmännischen Abwicklung verschiedener Unternehmensbereiche wie Sekretariat, Rechnungs- und Personalwesen, Qualitätsmanagement, Recht, International und IT
- Ausführung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten, z. B. Terminkoordination, administrativer Schriftverkehr, Rechnungs- und Angebotserstellung
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Azubi-Aufgaben und -Projekten



HIER BEWERBEN