



Du bist auf der Suche nach einer spannenden und vielfältigen Ausbildung?
Dann bist Du bei uns genau richtig!

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Herausforderung:

Während deiner Ausbildung lernst du die vielseitigen kaufmännischen und organisatorischen Abläufe unseres Unternehmens kennen. Du übernimmst abwechslungsreiche Aufgaben in der Büroorganisation, bearbeitest Anfragen und unterstützt bei der Planung und Koordination betrieblicher Prozesse. Du stehst im Kontakt mit Kunden, bearbeitest Rechnungen und erhältst Einblicke in verschiedene Verwaltungsbereiche. Du durchläufst unterschiedliche Abteilungen und lernst, wie wichtig eine gut organisierte Verwaltung für einen reibungslosen Geschäftsablauf ist.

Ihre Eigenschaften:

Du hast einen guten Schulabschluss und interessierst dich für kaufmännische und organisatorische Aufgaben. Du hast Freude daran, Abläufe zu planen, den Überblick zu behalten und den Büroalltag aktiv mitzugestalten. Der Umgang mit Menschen macht dir Spaß und du arbeitest sowohl selbstständig als auch gerne im Team. Wenn du außerdem zuverlässig, sorgfältig und kommunikativ bist und motiviert bist, Neues zu lernen und Verantwortung zu übernehmen, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Unser Angebot:

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung. Während deiner Ausbildungszeit stehen dir feste Ansprechpartner zur Seite, die dich unterstützen und fördern. Wir bieten dir sehr gute Übernahmechancen sowie vielfältige Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Ernst Frankenbach GmbH.

Kontakt:

Wir haben dein Interesse geweckt?

Schick uns deine Bewerbungsunterlagen
bewerbung@frankenbach.com

Wir freuen uns auf dich!

Ernst Frankenbach GmbH
Personalabteilung
Am Weyer 5
D-55252 Mainz-Kastel

SPEDITION

AUTOMOBIL LOGISTIK

CONTAINER TERMINALS

CONTAINER SERVICE