

AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

(m/w/d)

JETZT BEWERBEN UNTER
bewerbung@skala-net.de

DAS ERWARTET DICH

- Bearbeitung von Bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Kaufmännisch, verwaltende Tätigkeiten (wie z. B. Auftragsbearbeitung, Organisation)
- Aktiver Kontakt zu unseren Kunden
- Zukunftsorientierte und abwechslungsreiche Tätigkeiten

DAMIT MACHST DU EINDRUCK

- Kaufmännisches Denken
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Grundkenntnisse
- Mittlere Reife
- Bereitschaft, Neues zu lernen und Dich weiterzuentwickeln

WORAUF DU DICH BEI UNS FREUEN DARFST:

Unser skala-Team begeistert durch ein lockeres und familiäres Miteinander. Umgang auf Augenhöhe ist für uns die Grundlage. Im Herzen von Oberndorf besticht unsere Druckagentur durch



KLIMATISIERTE
BÜRORÄUME



FRISCHES
OBST



EINE SONNIGE
DACHTERRASSE
MIT BLICK IN DIE NATUR



FLACHE
HIERARCHIEN UND
OFFENE TÜREN



30 TAGE URLAUB



MODERNE,
LICHTDURCHFLUTETE
BÜRORÄUME



ARBEITSZEITKONTO /
GLEITZEIT



KOSTENLOSE GETRÄNKE &
LECKEREN BARISTA KAFFEE

STARTE DEINE KARRIERE BEI UNS!

Sende Deine Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse)
per E-Mail an bewerbung@skala-net.de

