

# Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

## Deine Aufgaben

- Bearbeiten von Geschäftsvorgängen, Rechnungen und Bestellungen
- Kommunizieren mit Kunden und Geschäftspartnern per Telefon und E-Mail
- Planen und Koordinieren von Terminen
- Erstellen und Pflegen von Dokumenten, Listen und Berichten
- Unterstützen bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

## Was du mitbringst

- Einen erfolgreichen Schulabschluss (mind. Mittlere Reife oder vergleichbar)
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und organisatorischen Aufgaben
- Gute kommunikative Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) von Vorteil
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise verbunden mit Qualitätsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Wir freuen uns, wenn Kommunikationsstärke, Freude an der Arbeit im Team und Belastbarkeit dein Profil abrunden

## Was wir dir bieten

- Du wirst Teil unseres familiären Teams
- Du arbeitest in einem zukunftsorientierten Unternehmen an Projekten namhafter Kunden
- Du hast die Chance von Anfang an Verantwortung zu übernehmen und deine Ideen in die Tat umzusetzen
- Eine angemessene Vergütung

**Bewerbungen an [kontakt@em-machines.com](mailto:kontakt@em-machines.com)**