



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

Schwerpunkt Personalwirtschaft | Assistenz und Sekretariat

Start ab Herbst 2017 | Standort: Zentrale München



Sie essen nicht nur selber gerne, sondern haben auch Spaß an der Zubereitung von leckeren Gerichten?

*Dann starten Sie jetzt Ihre Karriere bei **leonardi***



Zutaten

- Mittlere Reife oder Abitur.
- Hohes Maß an Lernbereitschaft, Zielstrebigkeit und Zuverlässigkeit sowie Kommunikationsvermögen.
- Interesse an Büroarbeit und wirtschaftlichen Abläufen.
- Dienstleistungsorientierung und Organisationsgeschick.
- Spaß an einem gastronomischen Umfeld.
- Rasche Auffassungsgabe, zielorientierter und selbstständiger Arbeitsstil.
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

Zubereitung

- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe.
- Mitarbeit in der Personalabteilung (Personalverwaltung, Personalsachbearbeitung und Bewerbermanagement).
- Interner und externer Schriftverkehr, ebenso Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Kommunikation mit den verschiedenen Standorten.
- Terminkoordination, Steuerung von Wiedervorlagen.
- Organisation von Veranstaltungen.
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang.
- Allgemeine Korrespondenz und Ablage.

Es erwarten Sie spannende und lehrreiche Ausbildungsjahre in einem zukunftsorientierten Unternehmen, eine intensive Betreuung und Einsatz in allen Abteilungen, eine fachgerechte Ausbildung in den Bereichen Assistenz und Sekretariat sowie Personalwirtschaft, eigenverantwortliches Arbeiten in einem kreativen Team, Azubi-Ausflüge und Veranstaltungen sowie die Aussicht auf eine Festanstellung nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. vollständiger Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per Email).