



KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung ab 01.08.2024 3 Jahre



Hencke Systemberatung GmbH

Frau Möhlmann



Petermax-Müller-Straße 2, 30880 Laatzen



<https://www.hencke.de/karriere/ausbildung/>



personal@hencke.de

PDF DOWNLOAD



STELLENBESCHREIBUNG

Jahr für Jahr feiern wir die erfolgreichen Abschlüsse unserer Auszubildenden. Viele von ihnen bleiben auch nach ihrer Ausbildung bei uns im Hencke-Team, entwickeln sich weiter und übernehmen wichtige Rollen in unseren spannenden Projekten. Gestalte gemeinsam mit Deinen Kolleg*Innen die digitale Arbeitsweise von morgen und sei Bestandteil eines großartigen Teams. In einer Branche, die immer aktuell sein wird. Du möchtest etwas „MACHEN?“ Dann los!

Wir suchen Auszubildende als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/d/w). Alle Details und Informationen findest Du in dem angehängten PDF. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Downloads:

STELLENAUSSCHREIBUNG_BÜROMANAGEMENT_3.2.2023.PDF (838.6 KB) 

Schulabschluss

- Realschulabschluss
- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachhochschulreife
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife

Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

Impressum

Datenschutz

Haftungsausschluss

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover
Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover
0511/616-23236
beschaeftigungsoerderung[at]region-hannover.de



Region Hannover