

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Auszubildende/n zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Wir sind eine klassische Steuerberatungskanzlei mit Sitz in Dresden, die seit dem Gründungsjahr 2005 stetig und harmonisch gewachsen ist. Nunmehr suchen wir wiederum Verstärkung für unser jetzt mehr als 20-köpfiges Team im Bereich des Sekretariats bzw. der Assistenz der Geschäftsleitung.

Ihre Ausbildung

Als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Fachrichtung Assistenz und Sekretariat) ist man stets erster Ansprechpartner für unsere Mandanten. Daher stehen Kommunikationsstärke sowohl schriftlich als auch telefonisch an oberster Stelle. Als Sekretariat sorgen Sie ebenso durch organisiertes Handeln für eine gute Betreuung unserer Mandanten von Anfang an. Des Weiteren profitieren unsere Mitarbeiter durch Ihre gute strukturierte Arbeitsweise. Neben den klassischen kaufmännischen Aufgaben kann die Ausbildung auch auf zusätzlich Einblicke in die Bereiche Buchhaltung und Personal ausgedehnt werden.

Unsere Anforderungen

- idealerweise einen Realschulabschluss mit guten Noten insbesondere in den Hauptfächern Deutsch und Mathe
- Erfahrungen mit Word und Excel
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an strukturierten Büroabläufen

Unser Angebot

- modernes Arbeitsumfeld mit neuester Technik
- sehr kollegiales Arbeitsklima
- spätere Übernahme möglich
- intensive und kontinuierliche Betreuung von Ausbildungsbeginn an
- eine Reihe von Rahmenvereinbarungen und Mitarbeitervorteilen bereits während der Ausbildung

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, sehr gern per Email.

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen: Frau Schieschke



**thomas mau
& kollegen**
steuerberatungs-
gesellschaft mbh

Postanschrift: Messering 8f, 01067 Dresden
Telefon: 0351 2538880
Email: schieschke@mau-steuerberatung.de