

ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERER RECHTSABTEILUNG SUCHEN WIR KURZFRISTIG
EINEN AUSZUBILDENDEN ALS

Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben :

- Sie wirken bei allen gewöhnlichen Sekretariatsarbeiten in der Rechtsabteilung mit.
- Sie erlernen und übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben
- Organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten sowie die Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs gehört zu Ihren Aufgaben
- Planung und Koordination von Terminen

Ihre Qualifikationen :

- Mittlere Reife oder Abitur
- Sprachliche Kompetenz und Ausdrucksvermögen
- Sie haben Freude im Umgang mit Menschen
- Engagement für die Ausbildung und das Unternehmen
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit

In unserem Team willkommen :

Wir stehen für eine positive Unternehmenskultur, ein sehr nettes Team und kurze Entscheidungswege.

Haben wir Ihre Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

RAin Nadine Kaufmann
kaufmann@hv-bw.de

Neue Weinsteige 44
70180 Stuttgart