



NCG / WEISS IBC-Servicecenter GmbH

Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter für ein interessantes, herausforderndes und dynamisches Arbeitsumfeld, denn hochqualifizierte, motivierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs.

Wir bilden aus

Kaufleute (m/w) für Büromanagement

Ausbildungsinhalte:

- Kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Kundenkorrespondenz erledigen, Termine verwalten und andere alltägliche Büroarbeiten übernehmen.
- Büromanagement am PC mit Standardsoftware für Mails, Online-Recherchen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Kaufmännisches Denken
- Kunden und Serviceorientierung
- Sorgfalt

Wenn Sie an dieser Aufgabe interessiert sind, richten Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins vorzugsweise per **E-Mail** an

bewerbung@ncg-weiss.de

oder **per Post** an

NCG / WEISS IBC-Servicecenter GmbH
Berta-Benz-Straße 111
D-64404 Bickenbach