



### **Unser Potenzial sind die Mitarbeiter**

Starten Sie mit uns ins Berufsleben Wir suchen zum 01.08.2023 einen

### **Auszubildenden zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) für unser Sekretariat**

#### **Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- einen guten Realschulabschluss oder Abitur
- sicherer Umgang in der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- Organisationstalent, Engagement und Teamgeist
- Sorgfalt und die Bereitschaft, ständig Neues zu lernen
- ein offenes und freundliches Auftreten

#### **Zu Ihren Ausbildungsaufgaben gehören:**

- allgemeine Büroorganisation
- Terminmanagement
- Korrespondenz
- Postbearbeitung mithilfe des DATEV Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Empfang und Telefonzentrale
- Mandantenbetreuung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Stammdatenpflege
- Layout von Jahresabschlussberichten
- Buchhaltung

#### **Das bieten wir Ihnen:**

Wir bringen Ihnen Vertrauen entgegen und übertragen Ihnen Verantwortung. Sie arbeiten an einem modernen, attraktiven Arbeitsplatz in der Nähe der Universität mit guten Verkehrsanbindung. Sie haben hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen und ein angenehmes Arbeitsklima. Fortbildungsmöglichkeiten, regelmäßige Rückenschule, kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz runden das positive Umfeld ab.

**Und:** Sie erhalten einen sicheren Arbeitsplatz nach Ende der Ausbildung!

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:

Jantzen Sackmann & Partner mbB, Frau Taina Tobias, Lise-Meitner-Straße 6, 28359 Bremen,  
t.tobias@wp-jsp.de, Tel.: 0421/36300-14