

Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) – Empfang

Deine Aufgaben

- Persönliche sowie telefonische Kommunikation mit unseren Mitarbeitern, Mandanten und Dienstleistern
- Reisekostenabrechnung
- Unterstützung bei der Postbearbeitung
- Bestellung von Büromaterial
- Einblicke in weitere Servicebereiche sowie organisatorische und kaufmännische Prozesse

Dein Profil

- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Strukturiertes Arbeiten und Organisationstalent
- Hohe Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- **Strukturierte Onboarding-Maßnahmen:** Patenschaften und regelmäßige Feedbackgespräche zur bestmöglichen Unterstützung bei der Vernetzung in der Kanzlei
- **Individuelle Karriereförderung:** intensive Betreuung und fachliche Ausbildung durch erfahrene AusbilderInnen, interne Fortbildungsprogramme und externe Schulungen
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Lösungen, Eltern-Kind-Arbeitszimmer und Kinderbetreuungskostenzuschüsse sowie individuelle Karrieremodelle auf allen Ebenen
- **Weitere Benefits:** Ausbildungsabo zur kostenfreien ÖPNV-Nutzung (inkl. P&R-Kosten), Fahrradleasing, diverse Social Events (Sommerfest, Skiausfahrt, Weihnachtsfeier, Cannstatter Volksfest, etc.), eine eigene Mitarbeiter-Aktionen-Plattform und vergünstigte Mitgliedschaften, diverse Geschenke und Prämien zu verschiedenen Anlässen, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zu EGYM Wellpass, Betreuung durch unseren Betriebsarzt sowie weitere zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung

Ansprechpartnerin



Kefer Jessica

☎ Anruf unter
+49 711 86040 292

✉ E-Mail an
jessica.kefer@menoldbezler.de