

Zum 02.08.2023 bieten wir  
einen Ausbildungsplatz als  
**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**

**WOLANSKI**

verarbeiten | verschicken | fertig

*Ihr Partner in Bonn und Berlin!*

### Berufsbild

- Ausführung organisatorischer & kaufmännisch-verwaltender Tätigkeiten
- Schriftverkehr, Entwerfen von Präsentationen, Beschaffung von Büromaterial, Planen & Überwachen von Terminen, Sitzungen vorbereiten & Dienstreisen organisieren
- Unterstützung von Personaleinsatzplanung
- Betreuung von Kunden, Auftragsabwicklung, Rechnungen schreiben & Überwachung von Zahlungseingängen

### Unsere Anforderungen an Dich

- Mittlere Reife/Mittlerer Bildungsabschluss
- Erfahrung mit MS Office (Word, Excel)
- Offene Art & selbstständige Arbeitsweise
- Sorgfalt & Genauigkeit
- Kommunikations- & Teamfähigkeit

### Das sind Deine Aufgaben bei uns

- Betreuung von Kunden
- Auftragsbearbeitung vom Angebot bis zur Rechnung
- Datenaufbereitung sowie -verarbeitung
- Lagerbestände führen
- Bearbeitung von Anfragen & Retouren

### Das bieten wir

- Ticket Plus
- Zuschuss zu einem VWL Vertrag
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Urlaubs-/ Weihnachtsgeld
- Parkmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Altersvorsorge
- Eine überdurchschnittliche Azubivergütung
- Einen kurzen Freitag für ein langes Wochenende

**Wir bilden aus, um zu übernehmen!**

### **Wolanski GmbH**

#### Kontakt:

Frau Valentina Raum  
Ernst-Robert-Curtius-Str. 6  
53117 Bonn-Buschdorf  
0228/55580-36

[personal@wolanski.de](mailto:personal@wolanski.de)

[www.wolanski.de](http://www.wolanski.de)

#### Interessiert?

Dann sende uns gerne Deine  
Bewerbungsunterlagen, das letzte  
Zeugnis und Deinen Lebenslauf per  
E-Mail zu.