

Als Ingenieur- und Sachverständigenbüro für Brandschutz suchen wir für unsere Niederlassungen in **Kleve** eine(n)

Auszubildende(n) zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Beginn der Ausbildung ist August 2024

Ihr Profil:

- Mittlerer Schulabschluss, die Fach- oder Hochschulreife
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Motivation
- Freundliches und kontaktfreudiges Auftreten

Ihre Aufgaben:

- klassische Sekretariatsaufgaben wie das Planen und Koordinieren von Terminen
- das Verfassen von Texten in Form von Briefen und E-Mails
- telefonischer Ansprechpartner für unsere Kunden

Wir bieten:

- ein freundliches Arbeitsklima in einem jungen und motivierten Team
- geregelte Arbeitszeiten
- eine attraktive Ausbildungsvergütung

Bitte richten Sie Ihre detaillierte Bewerbung
an die nachfolgende Adresse:

Hagen Ingenieurgesellschaft für Brandschutz mbH
Herrn Dipl.-Ing. Klaus Veenker
Keekener Straße 98a, 47533 Kleve
E-Mail: bewerbung@hagen-ingenieure.de

Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Veenker
telefonisch unter [02821/97706-0](tel:02821977060) zur Verfügung.