

Ausbildung als Kaufmann /-frau für Büromanagement (m/w/d)

Standort: Kempten

Ausbildungsbeginn: September 2019

Arbeitgeber: RBA Regionalbus Augsburg GmbH, Betrieb Kempten; www.rba-bus.de

Ihre Aufgaben:

- Kundenbetreuung
- Datenverarbeitung Abo- und Schülerprogramm
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Schriftverkehr
- Kassenführung
- Büroorganisation und -kommunikation
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen

Ihr Profil:

- Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Qualifizierter Hauptschulabschluss oder Mittlere Reife
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse (Excel, Word)
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Zuverlässigkeit
- Gute Umgangsformen
- Ein freundliches, kompetentes Auftreten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Feste Arbeitszeit bei 38,5 Std./Woche
- Monatlich einen Warengutschein
- Bezahlung nach RBA-Tarif

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Ansprechpartner: Frau Karin Pointer
Telefonnummer: 0831 59 205-10

Bewerbung per E-Mail an: karin.pointer@rba-bus.de

Postanschrift: RBA Regionalbus Augsburg GmbH
Betrieb Kempten
Frau Karin Pointer
Memminger Straße 123
87439 Kempten