



<https://www.schreiber-baumaschinen.de/job/ausbildung-m-w-d-zum-kaufmann-fuer-bueromanagement-standort-bremen/>

## Ausbildung (m/w/d) zum Kaufmann für Büromanagement, Standort Bremen

### Arbeitgeber

Schreiber Baumaschinen GmbH &  
Co. KG

### Start Anstellung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Arbeitsort

Bremen

### Veröffentlichungsdatum

14. Februar 2023

### Welche Aufgaben Sie erwarten

- Sie unterstützen bei allgemeinen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Sie bearbeiten die Angebotserstellung, Auftragsabwicklung sowie Reklamationen
- Sie übernehmen das selbständige Koordinieren von Terminen und Arbeitsabläufen sowie Vorbereiten von Besprechungen und Bearbeiten des Schriftverkehrs
- Die Rechnungsprüfung und -buchung gehören zur Ihren Aufgaben
- Sie arbeiten im Mahnwesen mit
- 

### Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossener Realschulabschluss
- Grundkenntnisse im Bereich MS Office (Word, Excel etc.)
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Selbstständigkeit

### Was wir Ihnen bieten

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima und kollegiales Team
- Hohe Eigenverantwortung
- Fundierte Ausbildung

### Wer wir sind

Schreiber Baumaschinen steht seit 90 Jahren für Vermietung und Verkauf von hochwertigen sowie modernen Baumaschinen und Baugeräten. Der RundumService sowie die Werkstatt runden die Dienstleistungen des Unternehmens mit Niederlassungen in Bremen, Bremerhaven und Lüneburg ab. Die breite Produktauswahl sowie die zahlreichen hochspezialisierten Mitarbeiter machen Schreiber Baumaschinen zum Lösungspartner für nahezu jedes Bauprojekt.

### Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: [b.burzlaff@schreiber-baumaschinen.de](mailto:b.burzlaff@schreiber-baumaschinen.de)