Start Up und Personaldienstleistung passt das zusammen?

KLAR!

Denn ehrliche Zeitarbeit + dufte Jobs = SLOMO München!

Wenn Du dich angesprochen fühlst, dann bist vielleicht genau Du der richtige Auszubildende (m/w/d) am Standort München

als

Auszubildender zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

(1831)

Standort: Grasbrunn

Das lernst du bei uns:

Personalsachbearbeitung

- Anlage und Pflege von Personalakten
- Erstellung von Kündigungen, Abmahnungen und Arbeitszeugnissen nach arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Arbeits- und Tarifrecht

Büromanagement

- Bearbeitung anfallender Aufgaben im Büro
- Entwicklung strukturierter Arbeitsweisen und -abläufe
- Ein- und Ausgangspost

Lohnbuchhaltung

- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- allgemeine lohnrelevante Themen

Das bringst Du mit:

- als schulische Voraussetzung MSA oder Abitur
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- wünschenswert sind gute Englischkenntnisse und die Bereitschaft Gespräche auch auf Englisch zu führen
- einen Führerschein (B) ist von Vorteil

Das bieten wir Dir:

- die Möglichkeit zur Mitgestaltung der Prozesse und an den Social Media Projekten
- eine attraktive Ausbildungsvergütung

- anteilmäßiges Schulgeld und Übernahme der Schulbücher
- einen modernen Arbeitsplatz
- flache Hierarchien und schnelle Eintscheidungswege
- eine freundliche und familiäre Atmosphäre im Büro
- eine gute Verkehrsverbindung

Kontakt:

Interesse geweckt? Bewerben Sie sich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhalten Sie schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

Ihre Ansprechpartnerin: Sonja Linke

Email: s.linke@slomo-personal.de

Telefon: 089 250063970

WhatsApp: 0176 16800136