

Kaufmann/frau für Büromanagement



Deine Tätigkeiten sind:

- Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten
- interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen & bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
- Betriebliche Kommunikationssysteme anwenden
- Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden
- Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden
- Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen, durchführen und kontrollieren
- Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht formulieren und gliedern
- Dokumente pflegen und archivieren
- Dateien exportieren und importieren
- Daten in Diagrammen darstellen

Anforderungen:

- Schulabschluss (Mittlere Reife)

Wenn Du Interesse hast, schicke uns deine Bewerbung als **PDF** oder **per Post** an:

Bewerbung@made-by-lischka.de

oder

Lischka GmbH
Boxberger Straße 19
12681 Berlin

