

Die Industrie- und Handelskammer Siegen hält als Mittler zwischen Staat und Wirtschaft engen Kontakt zu ihren über 25.000 Mitgliedsunternehmen. Sie versteht sich als Dienstleister für die Wirtschaft.

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in Siegen suchen wir ab August 2021 eine(n) engagierte(n) Auszubildende(n) als

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Ausbildung. Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen und Veranstaltungen vor, bearbeiten den Schriftverkehr und vieles mehr.

Wir erwarten von Ihnen:

- Fachoberschulreife, mindestens einen sehr guten Hauptschulabschluss nach 10 B
- sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sowie kaufmännischem Rechnen
- gute Ausdrucksformen in Wort und Schrift
- eine gute Allgemeinbildung
- sehr gute Umgangsformen
- Sie sind motiviert, neugierig und aufgeschlossen.

Sind Sie interessiert? Dann überzeugen Sie uns - Ihre vollständige **Online-Bewerbung**, mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Praktikumsbescheinigungen, etc. - senden Sie uns bitte in einer Datei bis **spätestens 31. August 2020** an:

Industrie- und Handelskammer Siegen
- Frau Dorothee Knester -
Koblenzer Str. 121, 57072 Siegen
ausbildung@siegen.ihk.de