Deine Ausbildung ist deine Zukunft!

3 JAHRE

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

In Deiner vielseitigen Ausbildung lernst Du was hinter Auftragssteuerung, Entgeltabrechnung, Buchhaltung und vielen weiteren Büroaufgaben steckt.

DEIN ORGANISATIONSTALENT SORGT FÜR EINEN REIBUNGSLOSEN TAGESABLAUF.

DAS BIST DU

- Sehr gute Mittlere Reife mit guten Noten in Mathe und Deutsch
- Spaß am Umgang mit Menschen und modernen Kommunikationsmitteln
- Gute Allgemeinbildung sowie ein höfliches, gepflegtes Auftreten
- Organisations- und Zahlentalent sowie Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Kommunikationsstärke, Engagement und Sorgfältigkeit
- Teamgeist, Ehrlichkeit sowie Zuverlässigkeit

WIR BIETEN

- Ausbildungsform: Theoretischer Unterricht in der Berufsschule und praktische Arbeit in einer NORMA-Niederlassung oder Zentrale
- Regelmäßige Schulungen und optimale Prüfungsvorbereitung
- Schnelle Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- **Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung: 1. Jahr: 1.150 €, 2. Jahr: 1.250 €, 3. Jahr: 1.450 €**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Übernahmegarantie bei guter Leistung
- Weiterbildungsmöglichkeit bei entsprechender Eignung: Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent im Bereich Büro/Sekretariat oder Betriebswirt für Kommunikation und Büromanagment

AUF DEN GESCHMACK GEKOMMEN? DANN BEWIRB DICH JETZT!

per Mail:
personalentwicklung@norma-online.de

Online:
www.karriere-bei-norma.de

oder per Post:
NORMA Lebensmittelfilialbetrieb Stiftung & Co. KG,
z. Hd. Frau Schuhmann, Kennziffer 230,
Manfred-Roth-Straße 7, 90766 Fürth

Dein/e regionale/r Ansprechpartner/in meldet sich bei Dir.

Faire Ausbildung 2024 trendence

TOP ARBEITGEBER IM MITTELSTAND 2024 yourfirm

JETZT BEWERBEN!

KARRIERE-BEI-NORMA.DE