



MEHR ALS EINE AUSBILDUNG. MACHE EINE AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D).

DU BRINGST MEHR MIT.

- Gute Mittlere Reife.
- Fit in Deutsch und Mathematik.
- Fundierte MS Office-Kenntnisse.
- Interesse an bürowirtschaftlichen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Schnelle Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit.
- Teamgeist, Kommunikations- und Organisationstalent.

DU LERNST MEHR.

- Aktive Mitarbeit in verschiedenen Fachabteilungen.
- Planung und Koordination von Terminen.
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken.
- Stammdatenpflege in betriebsinternen Systemen.
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung.
- Einsatz in einer unserer Filialen zum Kennenlernen der täglichen Abläufe.

DU ERWARTEST MEHR.

- Ausbildungsbegleitende Seminare.
- Mitarbeiterabbatt.
- Prämie bei ausgezeichnetem Abschluss.
- Müller-Präsente nach bestandener Abschlussprüfung.
- Übernahmegarantie bei guten Leistungen.



STANDORT.

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



UNTERNEHMENSBEREICH.

Zentrale



AUSBILDUNGSSTART.

**zum 01.09.2022
3 Jahre**



ANSPRECHPARTNER.

Frau Corina Bauer



**MEHR INFOS RUND UM
UNSERE
AUSBILDUNGEN.
mueller.de/karriere**