



Gut für mich.
Weil mir die Stadt Parchim eine qualifizierte und abwechslungsreiche Ausbildung ermöglicht.

Deine Ausbildung als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement^{m/w/d}

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement^{m/w/d} bist du organisatorisch und verwaltend tätig. Heute planst du ein Meeting, koordinierst Termine und erledigst unterschiedlichsten Schriftverkehr. Morgen unterstützt du im Bürgerbüro, bearbeitest Anträge oder kümmerst dich um die Buchhaltung. Von Anfang an bist du mittendrin und arbeitest in einem modernen Arbeitsumfeld.

Deine Hauptaufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Korrespondenz, Bearbeitung von Postein- und Postausgang etc.)
- Organisatorische Aufgaben (Meetings vor- und nachbereiten, Firmenevents planen, Termine koordinieren)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Buchführung

Diese Benefits erwarten dich:

- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub im Jahr, hohe Übernahmechancen nach der Ausbildung,
- Zuschuss im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge, für vermögenswirksame Leistungen und die Lernmittel-Anschaffung
- Jahressonderzahlung, Zusatzrente, Fahrtkostenerstattung
- Begrüßungsgeld von 500 EUR bei Verlegung des Hauptwohnsitzes nach Parchim

Wir freuen uns auf dich. Bewirb dich jetzt!
bewerbungen@parchim.de

Du hast noch Fragen? Ruf gern an: 03871 71-450

Deine Zukunft in Parchim.
www.parchim.de

