

1. Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Bürokommunikation ab dem 01.08.2024

Stellenausschreibung: Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Bürokommunikation

Wir suchen engagierte und motivierte Bewerber*innen, die ab dem 01. August 2024 eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation beginnen möchten. Diese Position bietet eine hervorragende Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation zu entwickeln und wertvolle Erfahrungen in unserem dynamischen Team zu sammeln.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung von Büroabläufen.
- Erstellung von Korrespondenz und Dokumenten.
- Terminmanagement und Koordination von Besprechungen.
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen und Anrufen.
- Pflege von Akten und Datenbanken.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben.
- Mitwirkung bei der Büroorganisation und -verwaltung.
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und Kolleg*innen.

Anforderungen:

- Abitur oder einen gleichwertigen Schulabschluss.
- Gute kommunikative Fähigkeiten.
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit.
- Interesse an kaufmännischen Abläufen.
- Teamfähigkeit und Engagement.
- Grundlegende Computerkenntnisse.

Wenn Sie Interesse an dieser Ausbildung haben und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bitte an tobias.forth@forthverlag.de.

2. Praktika im kaufmännischen sowie im Print-Bereich

Stellenausschreibung: Praktika im kaufmännischen sowie im Print-Bereich

Möchten Sie wertvolle Praxiserfahrungen in den Bereichen kaufmännisches Management und Printmedien sammeln? Wir bieten motivierten Praktikant*innen die Möglichkeit, in unserem Unternehmen vielfältige Einblicke zu gewinnen und Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im kaufmännischen Bereich.
- Mitarbeit an Projekten zur Optimierung von Geschäftsprozessen.
- Kennenlernen und Mitarbeit in der Produktion und Verarbeitung von Printmedien.

- Unterstützung bei der Qualitätskontrolle und Druckvorbereitung.
- Enge Zusammenarbeit mit erfahrenen Kolleg*innen.

Anforderungen:

- Begeisterung für kaufmännische Abläufe und/oder Printmedien.
- Eigeninitiative und Lernbereitschaft.
- Teamfähigkeit und Engagement.

Wenn Sie daran interessiert sind, Ihr Praktikum in einem aufgeschlossenen und dynamischen Umfeld zu absolvieren, senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Angabe des gewünschten Praktikumszeitraums an tobias.forth@forthverlag.de.