

Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Description

Wir sind ein spezialisierter Hersteller von Nahrungsergänzungsmitteln mit Sitz in Heede und sind spezialisiert auf Private Label Dienstleistungen. Wir bieten die Entwicklung und Herstellung von verschiedenen Formen von Nahrungsergänzungsmitteln an.

Responsibilities

- Dokumentenmanagement (Anlegen und Verwalten von Akten)
- Telefon und E-Mail Kommunikation
- Terminplanung- und Koordination
- Daten erfassen und auswerten
- Kundenbetreuung
- Organisation von Meetings und Geschäftsreisen
- vorbereitende Buchhaltung
- Personalunterlagen verwalten
- Statistiken und Auswertungen erstellen

Qualifications

- Gute Leistungen in Deutsch, Mathe und Englisch
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Analytisches Denkvermögen und Zahlenverständnis
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und kaufmännischen Tätigkeiten

Job Benefits

- monatliche Ausbildungsvergütung
- Hansefit oder Gesundheitsbonus
- Zuschuss zum Frühstück, Mittagsessen zum Mitarbeiterpreis
- flache Hierarchien und schnelle Unterstützung
- Firmenevents

Contacts

Health Production GmbH
Green Energy Park 1
26892 Heede

Julia Langen
Tel.: +494963913963
E-Mail: jl@healthproduction.de

Hiring organization

Health Production

Job Location

Green Energy Park 1, 26892, Heede

Employment Type

Full-time, Part-time

Beginning of employment

01. August 2026

Duration of employment

3 Jahre

Date posted

13.04.2026

[Zurück zur Übersicht](#)