

## 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.

### Responsabilités

- 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

### Avantages du poste

- 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](mailto:jl@healthproduction.de)

**Organisme employeur**  
Health Production

### Lieu du poste

Green Energy Park 1, 26892, Heede

### Type de poste

Temps plein, Temps partiel

### Date de début du poste

01. August 2026

### Durée du contrat

3 Jahre

### Date de publication

13 avril 2026

[Zurück zur Übersicht](#)