

**DEINE CHANCE: AUSBILDUNG BÜROMANAGEMENT (m/w/d)**

Wir sind ein in Stuttgart seit über 30 Jahren ansässiges Unternehmen aus dem Bereich Vermietung und Vertrieb von AV- und Veranstaltungstechnik mit dem Schwerpunkt LED-Technik. Wir setzen kleine anspruchsvolle und große internationale Projekte mit hochwertigem Equipment um.

**DAS LERNST DU KENNEN.**

- Betriebswirtschaftliche Abläufe
- Koordination und Organisation
- Bearbeitung von Aufträgen
- Personalbezogene Aufgaben
- Telefonkontakt und Schriftverkehr
- Administrative Tätigkeiten
- Übernahme kleiner interner Projekte

**DAS BRINGST DU MIT.**

- Realschulabschluss oder Abitur/Fachoberschulreife
- Kommunikationsfähigkeit
- Gefallen am Organisieren
- Sicherheit in der Rechtschreibung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Lust auf Rock `n Roll

**UND DAS BIETEN WIR DIR.**

- Vielseitige Aufgaben
- Angenehmes Arbeitsklima
- Wahlqualifikationen: Marketing & Vertrieb, Assistenz & Sekretariat, Auftragssteuerung & Koordination
- Adäquates Fortbildungsbudget

**Interessiert?** Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung an [personal@screenvisions.com](mailto:personal@screenvisions.com).