



Ausbildungsplatz Kauffrau/-mann für Büromanagement

www.muva.de

Die muva kempton GmbH ist die in Deutschland führende Institution für Laboruntersuchungen, Beratung und angewandte Forschung in der Wertschöpfungskette Milch und zählt hier auch international zu den führenden Institutionen.

Du bringst Dich mit Deinen Qualifikationen ein:

- Bereitschaft zu sorgfältigem und genauem Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Interesse
- Spaß am Arbeiten mit Geräten der modernen Bürokommunikation
- Mittlere Reife

Dein Zukünftiges Aufgabengebiet:

- Organisieren bürotechnischer Abläufe und Arbeitsmittel
- Handhaben verschiedener EDV-Programme (u.a. MS-Office-Paket)
- Büroorganisationstechniken
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Buchhaltung (Zahlungsverkehr, Offene Posten-Verwaltung, Debitoren, Kreditoren, Schriftverkehr)
- Annahme (computergestützt) der zu untersuchenden (Lebensmittel-)Proben
- Fakturierung, Postverkehr
- Unterstützung des Bereiches Kundenseminare, Eventmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Informationsmanagement (u.a. Betreuung der wissenschaftlichen Bibliothek)

Fühlst Du Dich angesprochen?

Dann richte bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@muva.de
per Post an: muva kempton GmbH, Nadja Deniffel, Ignaz-Kiechle-Straße 20-22, 87437 Kempten