

Wir sind auf der Suche nach einem

Lehrling Bürokaufmann/-frau

für unseren Bürostandort in **Innevillgraten** mit **Lehrzeitbeginn im September 2025**. (Lehrzeit: 3 Jahre)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung von Korrespondenz, E-Mails und Telefonaten
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Akten und Datenbanken
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungswesen
- Planung und Organisation von Terminen und Meetings
- Kundenbetreuung und -beratung

Dein Profil:


- Abgeschlossene Pflichtschule
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Büroarbeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft
- Freundliches und kommunikatives Auftreten

Wir bieten:

- Eine fundierte Ausbildung in einem dynamischen Team
- Unterstützung durch erfahrene KollegInnen
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld und moderne Büroausstattung

Bewerbung:

Wenn du Interesse an einer abwechslungsreichen und spannenden Ausbildung hast, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Bewerbungsunterlagen sendest du bitte per E-Mail unter office@dienstleistungsbuero.com oder per Post an nachstehende Büroanschrift:  DMH GmbH, zH GF Martin Haider, Gasse 79, 9932 Innervillgraten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! 😊