

Unser Auftraggeber ist ein erfolgreiches, in mehreren Ländern tätiges **Versandhandelsunternehmen** mit Sitz in **Polling** und ist mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar. Das Unternehmen hat sich auf den Verkauf hochwertiger Produkte von Top-Marken spezialisiert. Um das Team im Warenmanagement nachhaltig aufzubauen, bietet unser Kunde eine

LEHRE BÜROKAUFMANN/-FRAU

DAS ERWARTET SIE

- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Betreuung des Postein- und -ausgangs
- Mitarbeit an diversen Abrechnungen
- Datenpflege und Ablagetätigkeiten
- Möglichkeit in die Auftragsbearbeitung hineinzuwachsen

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes 9. Schuljahr
 - Organisationstalent
 - Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
 - Verlässliche und motivierte Persönlichkeit
 - Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- Lehrzeit: 3 Jahre

IHR INTERESSE IST GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte lassen Sie uns Ihren Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** zukommen. Wir informieren Sie natürlich gerne über die Details zur Ausbildung und zum Stand Ihrer Bewerbung. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten der DSGVO folgend diskret.