

Personal für Sie



## Kaufmann/-frau für Büromanagement

### ■ Einsatzbereiche

Assistenz, Personalabteilung  
Empfang/Rezeption  
Telefonische Kundenbetreuung  
Sachbearbeitung

### ■ Kompetenzen

MS-Office  
SAP Kenntnisse  
Angenehme Telefonstimme  
Kommunikativ

### ■ Berufliche Stationen

Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement - Abschluss Januar 2023  
Personalakten bearbeiten und aktualisieren  
Stundenberechnung der Mitarbeiter  
Erstellung von Arbeitsbescheinigungen  
An- und Abmeldung bei Sozialversicherungen  
Allgemeine Verwaltung  
Postbearbeitung, Rechnungsbearbeitung

Verkäuferin mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Schuhe und Textil  
Reklamation, Kundenbetreuung, Warenpflege, Lager, Kasse

### ■ Mobilität

Führerschein & Pkw vorhanden  
Dortmund + 25 km

Kennziffer: PN058947

### **Berufsförderungswerk Dortmund**

*im Nordrhein-Westfälischen  
Berufsförderungswerk e.V.*

*Hacheneyer Straße 180  
44265 Dortmund*

*Absolventenmanagement*

*Ingrid Steinberg  
Telefon 0231 7109-638  
isc@bfw-dortmund.de*

*Nadine Heier  
Telefon 0231 7109-637  
nhe@bfw-dortmund.de*