

**Wir bilden aus:**

<b>Ausbildungsberuf:</b>	<b><u>Kaufmann/-frau für Büromanagement</u></b>
<b>Unternehmen:</b>	GEVA GmbH & Co. KG
<b>Schulabschluss mindestens:</b>	Höhere Handelsschule oder vergleichbar
<b>Gewünschte Vorqualifikation:</b>	PC-Kenntnisse (Office)
<b>Gewünschte Wahlqualifikationen:</b>	Auftragssteuerung und – koordination Kaufmännische Steuerung und Kontrolle Assistenz und Sekretariat
<b>Ausbildungsschwerpunkt:</b>	Rechnungswesen
<b>Ausbildungsbeginn:</b>	01. August 2021
<b>Angebotene Plätze:</b>	1
<b>Stellenbeschreibung:</b>	Bei uns lernen Sie das komplette Büromanagement einer bundesweit agierenden Verbundgruppe der Getränkebranche. Sie haben Kontakt mit unseren 115 Gesellschaftern, unseren Kunden, Lieferanten und Industriepartnern.  Gerne bieten wir Ihnen die Möglichkeit uns im Rahmen eines Praktikums kennen zu lernen.
<b>Kontakt:</b>	Irmgard Küster, Geschäftsführerin  Tel.: 02234/1834201  E-Mail: <a href="mailto:bewerbung@geva.com">bewerbung@geva.com</a>
<b>Bewerberanschrift:</b>	GEVA GmbH & Co. KG Frau Irmgard Küster Albert-Einstein-Straße 18 50226 Frechen