

## Навчання на посаду асистента офіс-менеджера (ч/ж/і)

### Роботодавець:

Gollan Recycling GmbH



### Місце(я) навчання:

Шверін / 19209 Розенхаген

### Професійно-технічне училище:

У Шверіні

### Навчання в училище:

У блоці

### Тривалість навчання:

3 роки

## Опис посади учня

### Офісні службовці:

- Комерційні завдання в таких сферах, як бухгалтерія, управління персоналом або обробка рахунків-фактур
- Виконання організаційної офісної роботи, координація зустрічей, підготовка нарад, обробка кореспонденції
- Робота переважно на комп'ютерних робочих місцях

**Ми з нетерпінням чекаємо на Вашу заявку**

Електр. поштою [deinekarriere@gollan.de](mailto:deinekarriere@gollan.de)  
або online через [Bewerbungsformular](#).