

"Du bist auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz und möchtest in einem besonderen Umfeld ins Berufsleben starten? Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ und Büromanagement ist für Dich keine Tätigkeit, sondern DEINE Berufung?"

Dann komm´ auch DU in unser Team!

Wir wachsen weiter und suchen Dich **zum 01.08.2022 als Auszubildende/r zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d).**

Du fragst dich, was bei uns anders ist und was uns von vielen anderen Unternehmen unterscheidet? Hier findest du die wichtigsten Punkte, denn wir bieten Dir die folgenden unglaublichen Benefits:

- eine Unternehmensorganisation mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen - meine Bürotür steht immer für Dich offen: Aufgrund dieser schnellen Entscheidungen in unserem Unternehmen, kannst Du Dich voll auf Deinen Job konzentrieren und wirst damit erfolgreicher sein als je zuvor - ein kollegiales, dynamisches Team mit hohem Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- attraktive, fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- moderne Arbeitsbedingungen, ergonomisches Arbeiten in hellen, neuen Räumlichkeiten; einschließlich digitaler Hilfsmittel (Klimaanlage, Akkustikdecken, höhenverstellbare Schreibtische, max. 2er Büros
- Ausstattung mit neuester Software (3D Palette CAD/ERP PinnCalc/Office 365/usw.)
- eine leistungsgerechte, überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung
- Jobrad ist möglich
- Firmenobst und kostenlose Getränke
- mindestens 2 Firmenfeiern im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen
- ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit verantwortungsvollen Aufgaben
- hohe Eigenverantwortung und ein dynamisches Arbeitsumfeld
- kollegiale Arbeitsatmosphäre und sehr nette Kollegen, die immer ein offenes Ohr für Deine Fragen haben und Dich voll in Deiner Ausbildung unterstützen

Deine Aufgaben:

im Rahmen der Ausbildung:

- Annahme von Telefonaten und erste Abwicklung der telefonischen Anliegen
- Anfertigen von Schriftstücken und allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung im Marketing und Vertrieb
- Betreuung und Bewirtung der Kunden
- Unterstützung der Kollegen bei der Bearbeitung der Aufträge (Bestellung von Materialien, Anlage von Aufträgen, Recherchearbeiten,...)
- Dokumentation von Unterlagen
- Unterstützung in der Buchhaltung
- und vieles mehr

Du bringst idealerweise mit:

Deine formelle Qualifikation ist nicht entscheidend, wichtig ist, was Du kannst. Somit bist Du willkommen

- mit einer abgeschlossenen Schulbildung - mittlere Reife und aufsteigend
- mit sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- wenn Dir Zahlen keine Angst bereiten
- wenn du organisiert und kommunikativ bist