

Stellenangebot - Stellenangebot - Duales Studium – Ausbildung Kaufmann (m/w/d (Bachel.o.Arts (BA) Business Admin. + Kaufm./-fr. f. Büroman.)

Für unsere Hauptverwaltung in Reutlingen suchen wir zum 01.08./ 01.09.2020 Auszubildende (m/w/d) zum Kaufmann/-frau für Büromanagement und parallelen akademischen Studiengang (Duale Ausbildung)

Ihre Ausbildungsinhalte

Wie bei unserer klassischen Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) durchlaufen Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung verschiedene Bereiche und Abteilungen unserer Verwaltung und lernen so sämtliche Abläufe und Zusammenhänge in einem der führenden , innovativen Facility -Management – Unternehmen kennen. Anstelle der Berufsschule studieren Sie an einer Fachhochschule und erlangen so den IHK – Abschluss und Bachelor. Spätestens nach vier Jahren haben Sie als Absolvent einen in der Wirtschaft anerkannten und geschätzten Doppelabschluss.

Während der Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) werden Ihnen Inhalte zu bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Abläufen in einem Dienstleistungsunternehmen vermittelt.

Sie unterstützen die Kolleginnen und Kollegen der einzelnen Abteilungen in kaufmännischen, bürotypischen und organisatorischen Tätigkeiten und werden von diesen in den einzelnen Aufgaben angeleitet.

Hierzu zählen allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B. im Bereich der Buchhaltung, des Einkaufs und des Personalwesens. Außerdem die Bereiche Marketing, Betriebsorganisation, Controlling, Qualitätsmanagement, Sekretariatswesen und Assistenz.

Ihr Profil

Mindestens Fachhochschulreife oder das Abitur

Der Umgang mit MS-Office Anwendungen fällt leicht

Interesse an kaufmännischen Aufgaben und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Spaß an fachübergreifendem und analytischem Arbeiten

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind selbstverständlich

Eine positive Kommunikation, Flexibilität sowie Hilfsbereitschaft zeichnen Ihre Person aus.

Ihre Aufgaben

Bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe müssen geplant, organisiert und überwacht werden.

Aktive Mitarbeit an kleineren Projekten und Erstellung von Präsentationen

Schriftliche, elektronische und telefonische Kommunikation

Koordination des Büros in allen organisatorischen und administrativen Belangen

Recherche unternehmensrelevanter Themen

Studiengang mit gutem Abschluss

Wir bieten Ihnen

Sicheren, langfristigen und modernen Arbeitsplatz durch gezielte Expansion

Persönliche Betreuung, Interessante und vielfältige Aufgabenbereiche

Geregelte Arbeitszeiten und eine attraktive Ausbildungsvergütung

Ein gutes Betriebsklima mit einem engagierten Team

Studium, Fortbildungen, Schulungen und Team-Seminare

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bei uns und werden Sie ein Teil des Teams! Wir freuen uns auf eine Onlinebewerbung mit Angaben Ihrer Kontaktdaten oder per Email an: job@geheit.de

Ansprechpartner

Herr Graz

Fachliche Rückfragen zur Stelle beantworten Ihnen gerne Ihre Ansprechpartner.

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an

Geheit GmbH

Herr Andreas Graz

Benzstr. 272636 Frickenhausen,

Telefonnummer: +49 (70 22) 78 96 90 21

E-Mail: job@geheit.de