



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2020 einen

## **Auszubildenden Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)**

### **Wir bieten dir:**

- Eine moderne und zeitgemäße Ausbildung
- Einen zukunftssicheren und perspektivischen Arbeitsplatz
- Chance auf Festanstellung nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss
- Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein familiäres Betriebsklima
- Freie Mitarbeitergetränke
- Obsttage

### **Das solltest du mitbringen:**

- Mindestens Abschluss mittlere Reife
- Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- Zuverlässigkeit und Einsatzfreude
- Spaß an der Arbeit mit Menschen und an der Kommunikation
- Fähigkeit zum selbstständigem und kundenorientiertem Arbeiten

### **Auszug deines Ausbildungsinhaltes:**

- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Du organisierst und koordinierst Abläufe im Büro und zwischen Abteilungen
- Du planst und überwachst Termine
- Du übernimmst Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Du erledigst den internen und externen Schriftverkehr
- Du bearbeitest die Post
- Du unterstützt bei der Abwicklung von Kundenaufträgen
- Du wechselst regelmäßig das Team und lernst so die speziellen Aufgaben unterschiedlicher Abteilungen
- Du erstellst Dokumente, Angebote und Abrechnungen

### **Die GES:**

- Professionelle Installationen, Wartung und Instandsetzung im Bereich der Elektro- und Sicherheitstechnik
- Branchenübergreifender Kundenstamm
- rund 40 Mitarbeiter

Haben wir dein Interesse geweckt, dann steht dir unsere Mitarbeiterin Alexandra Hartelt, bei Fragen unter 089 / 20 18 719-14 gerne zur Verfügung. Bitte sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [job@ges-info.de](mailto:job@ges-info.de). Wir freuen uns auf dich!