



BÜCHERWURM

HOBBYKÜNSTLERIN

ORGANISATIONSTALENT

EINFACH BEWERBEN

Wir suchen:

**Auszubildende Kaufleute
für Büromanagement (m/w/d)**

Wer wir sind

Wir sind ein mittelständisches, stetig wachsendes IT-Dienstleistungsunternehmen, das für einen Rundum-Service im SAP- und Webanwendungsbereich steht. Dabei bieten wir unseren Kunden eine professionelle, unternehmensnahe IT-Beratung und Entwicklung, die die tägliche Arbeit erleichtert. Inwerken rund 70

Beschäftigte an den Standorten Isernhagen bei Hannover, Berlin, Braunschweig, Hamburg, Rudolstadt und Stuttgart zeichnen sich durch ein breites Fachwissen aus. Sie sind der Antrieb unserer Unternehmung. Als Teil unseres Teams hast du die Chance etwas zu bewegen und aktiv die Zukunft mitzugestalten.



BÜCHERWURM
HOBBYKÜNSTLERIN
ORGANISATIONSTALENT
EINFACH BEWERBEN

INWERKEN
...einfach beraten



Auszubildene Kaufleute für Büromanagement (m|w|d)



Standort

Isernhagen (bei Hannover)



Position

Auszubildende*r



Bereich

Verwaltung

Du wirst ...

- ... eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement absolvieren und damit den Berufsalltag deiner Kolleg*innen maßgeblich unterstützen.
- ... Aufgaben im Bereich der Büroorganisation übernehmen: Von Bestellungen bis zum Posteingang.
- ... Kund*innen empfangen sowie Termine vorbereiten.
- ... schriftlich und mündlich mit Kolleg*innen sowie Kund*innen oder Lieferanten kommunizieren.
- ... Einblicke in die Bereiche Buchhaltung, Personal und Marketing bekommen sowie eigenständig Aufgaben übernehmen.

Wir bieten dir ...

- ... sehr gute Übernahmechancen.
- ... ein tolles Team mit Teamgeist und spannende Events.
- ... eine auf deine Bedürfnisse zugeschnittene Weiterentwicklung.
- ... ein aktives Gesundheitsmanagement durch u. a. Inhouse-Physiotherapie und ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze.
- ... weitere soziale sowie vermögenswirksame Leistungen und eine jährliche Erholungspauschale.
- ... die Möglichkeit von flexibler Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen und mobiles Arbeiten bspw. von zu Hause.

Du hast ...

- ... mind. einen Realschulabschluss.
- ... Interesse an Organisations- und Verwaltungsaufgaben.
- ... ein gutes Zahlenverständnis.
- ... deine Stärke in der Kommunikation und in der Zusammenarbeit im Team.
- ... idealerweise erste MS Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel etc.).
- ... eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deine Bewerbung per E-Mail an karriere@inwerken.de.

Wir freuen uns auf dich!

Deine Ansprechpartnerin:

Miriam Taufall

E karriere@inwerken.de

T +49511 936 206-78

