

Du willst Deinen eigenen Weg gehen? Und der sollte abwechslungsreich sein?

Die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) öffnet Dir die Türen zu einem vielseitigen Tätigkeitsfeld. Von verschiedenen Bürotätigkeiten, über die Kommunikation mit Kunden bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben. Du organisierst den gesamten Büroablauf, beispielsweise die Postbearbeitung, verfassen Protokolle bei Sitzungen und Veranstaltungen, übernimmst Aufgaben in Bereichen wie Buchhaltung, Verwaltung und Recht, Büromaterialbesorgung und -verwaltung oder die Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenpflege. Als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) bist Du in sämtlichen Bereichen des Unternehmens zuhause.

Die Ausbildung startet im Regelfall am 1. September, dauert 3 Jahre und besteht aus einem theoretischen Teil an der Berufsschule sowie einem praktischem Teil in den Büroräumen der GÖKELER BERATENDE INGENIEURE GmbH.

Das lernst Du bei uns:

- Administration (Angebote einholen, pr
 üfen, vergleichen)
- Rechnungswesen (Rechnungsprüfung etc.)
- Personalwesen (Einstellung und Betreuung von Mitarbeitern)
- Kommunikation/Marketing (Veranstaltungen organisieren, Werbemittel auswählen und beschaffen, Firmenauftritt gestalten)
- Vertrieb (Kundengewinnung und –betreuung)
- Büroorganisation, z.B. Terminplanung, Posteinund -ausgang
- Allgemeine Korrespondenz, Telefonate und Kundenhotline
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Azubi-Aufgaben und Projekten



Das bringst Du mit:

- Du hast eine abgeschlossene Schulausbildung (Abitur, Fachhochschulreife, oder guter Realschulabschluss)
- Du bist an kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Prozessen interessiert
- Zu Deinen hervorragendsten Eigenschaften gehören Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Du bist ein offener und kommunikativer Teamplayer und verfügst über ein gutes Organisationstalent
- Du bist in der Lage, Dich in die gängigen MS Office Programme einzuarbeiten

Was Dich erwartet:



Flexible Arbeitszeiten

Flexibler Arbeitsbeginn. Kernarbeitszeiten: 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr



Verantwortung

Eigene Projekte. Selbstständiges Arbeiten.



Arbeitsumfeld

Freundschaftlich. Familiär. Motivierend.



Voneinander Lernen

Ausführliche Einarbeitung. Erfahrene Mitarbeiter.



Projekte

Herausfordernd. Anspruchsvoll. Abwechslungsreich.



Firmenevents

Weihnachtsfeier.
Oktoberfest.
Sommerausflug.



Förderung

Ideen und Ansätze werden gefördert und umgesetzt.



Aktivitäten

Sport wie Darts, Fußball oder Wandern. Kochen, usw.







Wovon Du profitierst:



Vergütung

Eine attraktive, auf Dich zugeschnittene Vergütung.



Übernahme

Sehr gute Chance zur Übernahme nach deiner Ausbildung.



Urlaub

Als Ausgleich zu Deinem Arbeitseinsatz, erhältst Du ausreichend Urlaub.



Worauf wartest Du noch?

Bewirb Dich jetzt unter:

GÖKELER BERATENDE INGENIEURE GmbH Herr Marcel Pokorny Baierbrunner Straße 25 81379 München

Email: bewerbung@gbi-ingenieure.de

www.gbi-ingenieure.de

Noch Fragen?

Solltest Du noch weitere Fragen zur Stelle, zum Bewerbungsverfahren oder Deinen spannenden Zukunftsaufgaben haben, kannst Du uns jederzeit erreichen. Wir werden Dir in einem lockeren Gespräch selbstverständlich all Deine Fragen beantworten, damit Du Deinen Weg zu uns ins Team findest. Kontaktiere uns dazu gerne telefonisch, oder trete mit uns via Mail oder Whatsapp in Verbindung.

Tel.: +49 (89) 2 19 63 94-244 Whatsapp: +49 (1578) 0 53 57 57 Email: bewerbung@gbi-ingenieure.de