

Stellenangebot - Kaufmann/-frau für Büromanagement



Wir haben erstklassige Produkte, Marktführer als Partner, hochkarätige und internationale Kunden, einen riesigen Markt vor uns... und ein viel zu kleines Team!

Wir bieten Ihnen, neben Standorten mit einem hohen Freizeitwert, eine attraktive und langfristige Perspektive in einem sehr professionellen Umfeld mit moderner Infrastruktur und aktuellen Technologien. Der Arbeitsstil in unserem Unternehmen ist geprägt durch kurze Informationswege, eine flache Hierarchie und einen teamorientierten, kooperativen Umgang miteinander. Eine gründliche Einarbeitung und Betreuung ist hierfür unabdingbar. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin, Standortwunsch (Freiburg, München, Hannover, Frauenfeld Schweiz) und Gehaltsvorstellung.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Während der praktischen Ausbildung lernt man z. B.:

- Bearbeitung von Entgeltabrechnungen
- Personalrelevante Dokumente und deren rechtliche Vorgaben (Verträge etc.)
- Personalakten führen unter Berücksichtigung von Datenschutz-/Datensicherheit
- Personalbeschaffung (Bedarfsermittlung, Stellenausschreibungen)
- Organisation von Arbeitsabläufen, Optimierung von Büroorganisation
- Terminkoordination, Eventplanung, Geschäftskorrespondenz
- Koordination des Firmenfuhrparks
- Unterstützung in Kleinprojekten
- Zusammenspiel von zentralen Systemen wie SAP ByD und Microsoft Office

Ihr Profil

- Aufgeschlossenheit, Neugierde, Team- und Dienstleistungsorientierung
- Angenehmes und überzeugendes Auftreten
- Freude an einer abwechslungsreichen, verantwortlichen Tätigkeit
- Kommunikative, offene und begeisterungsfähige Persönlichkeit
- Hohe Bereitschaft zum selbständigen Lernen
- Eigenständigkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Flexibilität
- Organisationstalent
- Kenntnisse in Microsoft Office
- Interesse am Umgang mit IT (Computer-Affinität)
- Bereitschaft zur Mobilität
- Gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik, BWL und Englisch
- 10 Finger System vorteilhaft

Stellenangebot - Kaufmann/-frau für Büromanagement



Was wir bieten

- Sie erwarten spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten in der IT-Branche
- Während Ihrer Ausbildungszeit steht Ihnen jederzeit ein/e Ausbilder/in zur Seite
- Vermittlung von fundierten Kenntnissen durch praxisnahe Ausbildung
- Sie arbeiten in modernen Büros in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und flacher Hierarchie
- Wir bieten Ihnen regelmäßige Feedbackgespräche und den Austausch mit anderen Auszubildenden und BA-Studenten
- Wir unterstützen Sie bei der Prüfungsvorbereitung zur Abschlussprüfung und übernehmen die Kosten Ihrer Lehrmaterialien
- Nach Abschluss Ihrer Ausbildung haben Sie sehr gute Chancen übernommen zu werden

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Ausbildungsdauer: Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Ausbildungsform: Duale Ausbildung

Zugangsvoraussetzungen: In der Regel mindestens mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit obigem Code an jobs@ixenso.com (Frau Sailer).

iXenso AG

Munzinger Str. 1 - 79111 Freiburg

phone +49 761 5903240

fax +49 761 59032440

mail@iXenso.com - <http://www.iXenso.com>

registered office: Munzinger Str. 1 - 79111 Freiburg

register court Freiburg HRB 712362

management board: Thomas Kleiner (chairman), Urs Sträuli

supervisory board: Jürgen Gießmann (chairman)

OpenText Platinum Partner | Support & SAP Competence