

u ready for us?

Ausbildungsplatz Kaufleute für Büromanagement [m/w/d] ab August 2019

Dein Job

Aufgabenbereiche: allgemeine Büro- und Assistenztätigkeiten erledigen

Kommunikation: Kunden und Gäste begrüßen und die Telefonzentrale am Empfang betreuen

Verantwortung übernehmen: Buchhaltungstätigkeiten übernehmen [Reisekostenabrechnung, Auslagenabrechnung]

Vielfalt erleben: alle Unternehmensbereiche durchlaufen und so Einblicke in die Buchhaltung, das Recruiting, den Vertrieb, das Projektmanagement und die Logistik erhalten.

Deine Skills

Schulabschluss: Du verfügst über einen sehr guten Realschulabschluss oder Fachhochschulreife

Sprachen: fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Arbeitsweise: eine hohe Einsatzbereitschaft in Kombination mit einer strukturierten Arbeitsweise

Personality: Freude an der Arbeit mit Menschen und überdurchschnittliche kommunikative Fähigkeiten

Know-How: Kenntnisse in MS Office 2013 [Word, Excel, Power Point], sowie Outlook

Deine Benefits

Team: wir schätzen das „Wir“ und leben tatsächliche Kollegialität

Kultur: wir haben Struktur und Prozesse, die geprägt sind von flachen Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und Raum für eigene Ideen

Work-Life-Balance: wir bieten Dir ein Jobticket und die Übernahme Deiner Mobilfunkkosten

Weiterentwicklung: bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung direkte Übernahme und die Möglichkeit eines berufsbegleitenden Studiums

Deine Bewerbung?

Unsere Kollegin Irina freut sich auf Deine E-Mail an: hr@reddington-services.com und steht Dir für Rückfragen jederzeit unter **+49 69 15 32 00 673** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Dich und herzliche Grüße aus dem schönen Oeder Weg.