



Wir suchen **DICH** zum **1. August 2018**, wenn Du Interesse an folgendem Berufsbild hast:

Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement (m/w)

Deine Aufgaben:

Du arbeitest gerne im Team, hast Interesse an kaufmännischen Abläufen und bist ein Organisationstalent? Dann bewirb dich bei uns!

Wir suchen zum 1.8.2018 eine/n neue/n Auszubildende/n. Gerne geben wir dir auch die Möglichkeit, vor Ausbildungsbeginn ein vorbereitendes Praktikum bei uns zu absolvieren.

Folgende Tätigkeitsbereiche lernst du innerhalb deiner Ausbildung bei uns kennen:

- Büroorganisation
- Mitarbeit in der Projektarbeit
- Marketing und Vertrieb
- Kundenbetreuung und Auftragsbearbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Personalwirtschaft
- Assistenz Tätigkeiten

Deine Qualifikationen:

- Mindestens Mittlere Reife
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Mathematikkenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz

Wir bieten:

- Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben im kaufmännischen und organisatorischen Bereich
- Arbeiten in angenehmer Atmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team
- 30 Urlaubstage/Jahr
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Zuschuss zum Fitnessstudio
- Regelmäßige Firmenevents
- Betriebliche Altersvorsorge

Du fühlst dich angesprochen? Dann bewirb dich bei uns!

Deine Ansprechpartnerin: Cindy Dihse-Hypko.

Dihse GmbH | z. Hd. Frau Cindy Dihse-Hypko

Friedrich-List-Straße 11 | 25451 Quickborn

Tel. +49 (0) 4106 625520 | E-Mail: cindy.dihse-hypko@dihse.de

