

Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) mit Wahlqualifikation Sekretariat und kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Stellenanbieter: THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG

Beschreibung:

THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG ist Marktführer für Generalunternehmerleistungen im Bereich des ökotechnologischen Anlagenbaus für die Behandlung von Klärschlamm sowie im Bereich Freibad PLUS.

Dabei schaffen wir eine sinnvolle Verbindung aus Natur und Technik, um Produkte und Dienstleistungen anbieten zu können, die ökologisch als auch ökonomisch in hohem Maße nachhaltig sind.

Du bist ein Organisationstalent und der Umgang mit Zahlen hat Dir schon immer Spaß gemacht? Du hast Teamgeist und lässt Dich durch nichts aus der Ruhe bringen? Dazu bist Du noch ein Mensch mit Engagement und Ausdauer? Dann bist Du bei uns in der PAULY GROUP genau richtig.

Wir bieten zum **1. August 2022** einen **Ausbildungsplatz zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)** mit Wahlqualifikation **Sekretariat** und **kaufmännische Steuerung und Kontrolle** an.

Deine Aufgaben:

Im **Bereich Sekretariat** lernst Du kaufmännische Abläufe kennen und beschäftigst Dich zum Beispiel mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben, dem Schriftverkehr, der Bedienung der Telefonzentrale, Postbearbeitung, Terminorganisation und –koordination, Reiseplanung und –abrechnung. Der Empfang und die Betreuung von Besuchern und Gästen zählen ebenfalls zu Deinen Aufgaben.

Bei der zweiten Wahlqualifikation der **kaufmännischen Steuerung und Kontrolle** wirst Du Einblicke in die Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie ins Controlling bekommen und mit diesen Themengebieten vertraut gemacht.

Das bist Du:

- Mittlere Reife oder die Fachhochschulreife mit guten Leistungen in den Hauptfächern
- Gute rechnerisch-mathematische Fähigkeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber moderner Datenverwaltung
- Interesse an wirtschaftlichen Themen und kaufmännischen Abläufen
- Du hast eine kommunikative, offene Persönlichkeit mit einem hohen Maß an

Verlässlichkeit, Motivation sowie Lernbereitschaft

- Du arbeitest gerne am PC und verfügst über gute MS Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

- Vielseitige, praxisorientierte 3-jährige Berufsausbildung in spannenden Einsatzbereichen im gesamten Betrieb
- 30 Arbeitstage Urlaub
- Persönliche Begleitung während der gesamten Ausbildung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Sehr gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss
- Vorbereitungskurs für Deine Abschlussprüfung
- Fahrtkostenzuschuss nach der Probezeit
- Kostenfreien Kaffee, Tee, Kakao und Wasser
- Wöchentlich kostenfreies frisches Obst
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Wer wir sind

Wir sind THE PAULY GROUP:

Neugier, Sinn, Wissen und **ökologisches Handeln** sind die Werte unseres inneren Kompasses, nach dem wir unser Tun und Handeln ausrichten.

Warum? Alles was wir machen, machen wir für eine lebenswerte Zukunft.

Wie? In dem wir ausprobieren, was abseits der eingetretenen Pfade liegt.

Finden sich unsere Werte in Deinem Kompass wieder und Du kannst dich mit ihnen identifizieren?

Dann sollten wir uns kennenlernen!

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Anforderung:

Stellenanbieter: THE PAULY GROUP GmbH & Co. KG

Bahnhofstraße 12

37249 Neu-Eichenberg, Deutschland

WWW: <https://www.thepaulygroup.de/>

Ansprechpartner: Kristin Pölk

Telefon: 05542 9361-18

E-Mail: karriere@thepaulygroup.de

Online-Bewerbung:

<https://www.thepaulgroup.de/karriere/schueler-und-studierende/ausbildungsplatz-zum-zur-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d-buchhaltung-controlling>

Ursprünglich veröffentlicht: 21.12.2021

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100101382&anz=html>