



START YOUR FUTURE NOW

Ausbildung zum 01.08.2023

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)



Das findest du bei uns

- Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- persönliche Betreuung während der gesamten Ausbildungszeit
- familiäres Umfeld in einem tollen Team
- repräsentative Geschäftsräume und du hast dein eigenes Büro
- attraktive Ausbildungsvergütung
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- eine tolle Verkehrsanbindung

Das sind deine Aufgaben

- Heranführung an die komplexen Vorgänge eines Ingenieurbüros
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Erlernen bzw. Vertiefen deiner Kenntnisse in Word und Excel
- Datenerfassung und Datenpflege
- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen, projekt- und auftragsbezogenen Abläufen
- Organisation und Koordination des gesamten Büroalltags, u. a. Terminplanung, Büromittelverwaltung, Reise-Management, Internetrecherchen und das Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Beschaffung von Materialien inkl. Rechnungsprüfung und -Bearbeitung

Das bringst du mit

- guter Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- neue Dinge zu erlernen, macht dir Spaß und du hast dein Ziel immer fest im Blick
- gutes mündliches u. schriftliches Ausdrucksvermögen
- du arbeitest gerne im Team und gehst aktiv auf andere Menschen zu
- die Planung und Organisation von Aufgaben machen dir Spaß und du arbeitest stets sorgfältig, zuverlässig und gründlich

Dein Kontakt

Ingenieurbüro Schulze
GmbH & Co. KG
Frau Linke



Otto-von-Guericke-Straße 50
Tel.-Nr. 0391 / 662 773 - 11
39104 Magdeburg
E-Mail m.linke@schulze-ing.de
www.schulze-ing.de