

Deine Ausbildung bei Schweers

Wen suchen wir?

Kaufmann m/w/d Bürokommunikation

Während der Ausbildung lernen Sie folgende Bereiche kennen:

- Sie werden zum Allrounder im kaufmännischen Bereich vorbereitet.
- Ihre wesentliche Tätigkeit ist dabei die Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs
- Sie entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial
- Sie planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen
- Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und wirken im Rechnungswesen mit.
- Sie übernehmen auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Lagerwirtschaft.
- Sie werden Kunden beraten und betreuen

Was solltest du mitbringen?

Fachliche Anforderungen:

- Fachoberschulreife oder Allgemeine Hochschul- oder Fachhochschulreife
- Gute Leistungen in Mathematik, Deutsch und Englisch
- Umfassende Computerkenntnisse insbesondere - MS Office (Excel / Word)

Persönliche Anforderungen:

- Engagement und Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Freude an selbständigen und kreativen Aufgaben und Projekten
- Eigeninitiative und Verantwortungsgefühl
- Kaufmännisches Denken, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Technisches Interesse von Vorteil

Das erwartet dich!

- Freundliche und hilfsbereite Kollegen
- Ein dynamisches Team in unkonventioneller Arbeitsumgebung
- Eine fundierte und spannende kaufmännische Ausbildung im Bereich Informationstechnologie
- Zusätzliche betriebsspezifische Weiterbildung
- Auslandspraktika möglich bei Internationalen Partnern

Benefits

- Flexible Arbeitszeit
- Azubiausflüge
- Firmenfeiern
- und noch vieles mehr!

Melde dich gerne bei uns !

Schweers Consult GmbH

Ansprechpartner: Melanie Arnolds

Rudolf-Diesel-Str.18 · 40670 Meerbusch

bewerbung@schweers.de · www.schweers.de

Tel.: +49 (0) 2159 5292-11 / Fax: +49 (0) 2159 5292-39