

Wir bieten zum Eintrittstermin 01.08.2019 einen Ausbildungsplatz
zur/zum Kaufmann/-frau für Büromanagement
am Frankfurter Flughafen

Du hast Freude an Teamarbeit?

Dinge zu Organisieren und den Überblick zu behalten gehören zu Deinen Stärken – genauso wie der Umgang mit dem Computer?

Noch dazu bist Du daran interessiert in einem spannenden und internationalen Umfeld tätig zu sein?

Wenn ja: bringst Du die idealen Voraussetzungen mit.

Das erwartet Dich:

- Einarbeitung in administrative Abläufe und Tätigkeiten in einer internationalen Spedition
- Interessante Aufgaben im Bereich Verwaltung Administration
- Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder im Bereich Verwaltungs- und Büromanagement
- Teamarbeit in einem jungen und motivierten Team
- Zusammenarbeit mit Kunden, Partnern und Dienstleistern
- Berufliche und persönliche Weiterentwicklung in einem stabilen, mittelständischen Unternehmen
- Die Möglichkeit auf Übernahme nach der Ausbildung

Das sind die Inhalte Deiner Ausbildung:

- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Abwicklung von administrativen Tätigkeiten
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen, wie beispielsweise Zuordnung, Kontrolle und Verbuchung von eingehenden – sowie Steuerung, Erstellung und Bearbeitung von ausgehenden Rechnungen
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

Das bringst Du mit:

- Einen guten Realschulabschluss sowie gute Englischkenntnisse
- PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Koordinationsfähigkeit
- Interesse, Eigeninitiative und Offenheit
- Dein Ziel ist es, eigene Ideen einzubringen und die Zukunft mitzugestalten

Wenn Du weitere Fragen hast, kannst Du uns gerne jederzeit kontaktieren.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.