



*Du erledigst gern mehrere Dinge auf einmal und behältst dabei den Überblick? Du möchtest diese Stärke zum Beruf machen?*

Wir suchen Dich als **Auszubildenden (m/w)** für die Ausbildung zum **Kaufmann /-frau für Büromanagement (IHK)**.

### *Das sind wir*

Seit über 25 Jahren versteht sich die Unternehmensberatung Kemper & Schlomski GmbH (K&S) mit Sitz in Dresden als Impulsgeber für mutige und außergewöhnliche Ansätze an der Schnittstelle zwischen unternehmerischer Herausforderung und Mitbestimmung.

Mit einem festen Berater-Team entwickeln wir für unseren höchst anspruchsvollen Kundenkreis global agierender Unternehmen Strategien und Konzepte mit dem Ziel einer nachhaltigen Beschäftigungssicherung am Standort Deutschland.

*An der Schnittstelle zwischen unternehmerischer Herausforderung und Mitbestimmung.*

### *Deine Ausbildung*

- > Du lernst verschiedene Arbeitsbereiche, wie Rechnungswesen, Personalplanung oder Assistenzbereich kennen und erledigst vielfältige kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, -beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.
- > Du wirst qualifiziert, gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen, auszuüben.
- > Du unterstützt die Consultants bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts u. a. durch das Planen, Koordinieren und Organisieren von Terminen und Reisen inkl. Kalenderführung, Telefonannahme und -korrespondenz sowie Gästeempfang und -betreuung.

*Wie kannst Du dich einbringen?*



### *Das solltest Du mitbringen*

- > Du hast einen guten Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur sowie gute Englischkenntnisse.
- > Du hast Freude an Organisation und am Umgang mit Menschen.
- > Du kennst dich mit modernen Kommunikationsmedien aus.
- > Du bist hartnäckig, kommunikativ und offen für Neues.

*Organisationstalent  
gesucht!*

### *Das bieten wir Dir*

- > 3-jährige duale Ausbildung mit IHK-Abschluss
- > Praxisorientierte Ausbildung in einem abwechslungsreichen und herausfordernden Beruf sowie eine langfristige Perspektive und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- > Ein offenes, unkompliziertes und hilfsbereites Team

*Dein Platz in unserem  
Team*

Nimmst du die Herausforderung an und die Chance wahr? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung mit dem **Stichwort „Ausbildung Büromanagement“** an:

*Wie bewirbst Du dich bei  
uns?*

*[bewerbung@kemper-schlomski.de](mailto:bewerbung@kemper-schlomski.de)*

Für Rückfragen steht Dir Mathias Pooch unter 0351 - 43759 - 551 gern zur Verfügung. **Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!**



Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses findest Du auf unserer *Webseite*.

*Schutz Deiner Daten*