



Du suchst abwechslungsreiche Aufgaben mit Entwicklungspotenzial? ... Dann bist Du bei uns richtig!

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

Das erwartet Dich.

- > Praxisorientierte duale Ausbildung in einem abwechslungsreichen und herausfordernden Beruf sowie eine langfristige Perspektive und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.
- > Du lernst verschiedene Arbeitsbereiche, wie Rechnungswesen, Personalplanung oder den Assistenzbereich kennen. Dabei erledigst Du vielfältige kaufmännische Tätigkeiten von der Auftragsbearbeitung, -beschaffung, Rechnungswesen, Marketing bis hin zur 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.
- > Ein offenes, unkompliziertes und hilfsbereites Team unterstützt Dich deinen Berufseinstieg zu begleiten

Klingt spannend!

Das solltest Du mitbringen.

- > Du hast einen guten Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- > 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.

Passt perfekt!



Das solltest Du über uns wissen!

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.

Gut zu
wissen.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann Sende Deine Unterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument mit dem **Stichwort „Ausbildung Büromanagement“** an:

bewerbung@kemper-schlomski.de

Los gehts!

Für Rückfragen steht Ihnen Nicole Biemann unter 0351 - 43759 - 561 gern zur Verfügung. **Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!**

Schutz Deiner Daten!

Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses finden Sie auf unserer [Webseite](#).