



DATAGROUP

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement – Einstieg jederzeit möglich

DG-OPS-0088

DATAGROUP in Nürnberg

DATAGROUP ist einer der führenden deutschen IT-Dienstleister – dank unseres engagierten Teams. Mit Begeisterung für Technologien und Innovationen bieten wir unseren Kunden verlässliche IT-Services. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir weiter wachsen und Innovationen vorantreiben. Wir bieten Ihnen ein spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen. Mit einer offenen Unternehmenskultur, individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und einer Vielzahl an Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen den Arbeitsplatz, der zu Ihnen und Ihrem Leben passt.

AUFGABEN

Als mittelständischer IT-Full-Outsourcing Provider bieten wir seit mehr als 35 Jahren und mit rund 3500 Mitarbeitern in Deutschland unseren Kunden einen kompletten Service zu allen Themen in der IT.

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in den unterschiedlichsten Branchen.

Ein Einstieg in die Ausbildung ist jederzeit möglich!

SKILLS

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) sind vielseitige Allrounder im Backoffice und im Kontakt mit Kunden und Kollegen. Sie unterstützen das Management in allen organisatorischen und kaufmännischen



Themen. Wenn es Dir generell Spaß macht, andere zu unterstützen und Du gleichzeitig über organisatorisches Geschick und eine natürliche Freundlichkeit verfügst, dann bewirb dich !

- Du hast Abitur und ein Studium ist/war dir zu theoretisch. Du hast es deshalb abgebrochen oder Dir gefällt deine momentane Ausbildung/Ausbildungsstelle nicht, deshalb orientierst Du dich gerade neu.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse.
- Du interessierst sich für kaufmännisch-organisatorische und verwaltende Tätigkeiten.
- Du verfügst über grundlegende EDV-Kenntnisse.
- Du hast ein freundliches Auftreten und bist sehr zuverlässig.
- Du hast Freude an organisatorischen Aufgaben.
- Du hast Spaß daran, im Team zu arbeiten, freust sich aber auch darüber, Aufgaben eigenverantwortlich übernehmen zu dürfen.
- Du gehst mit hoher Motivation und Engagement an Herausforderungen heran.
- Du hast Spaß an der Kommunikation und am Umgang mit Menschen.

WAS WIR BIETEN

- Deine Ausbilder und ein kaufmännisches Team aus unterschiedlichen Bereichen (Assistenz, Personal, etc.) stehen Dir jederzeit mit Rat und Tat zu Seite
- Interne und externe Schulungen sowie diverse Möglichkeiten sich persönlich weiter zu entwickeln (individuelle Karriereplanung)
- Moderne Arbeitsplätze mit ergonomischem Mobiliar und Kommunikationsbereichen
- Eine vom Unternehmen subventionierte Altersvorsorge
- Viele Vergünstigungen, z.B. im Fitnesscenter, bei Kunst- und Kulturevents, Corporate Benefits
- Job-Rad (günstiges Fahrrad-Leasing)
- Mehrere Firmenevents im Jahr, die für eine kollegiale und teamorientierte Atmosphäre sorgen
- Förderung der gemeinschaftlichen Teilnahme an Sportevents

KONTAKT:

Sonja Krießmann
Recruiting Managerin
T +49 89 996872-211
bewerbung-bs@datagroup.de