

STELLENAUSSCHREIBUNG

zum 01. August 2018 suchen wir Dich für die Ausbildung als

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Wahlqualifikation: Personalwirtschaft/kaufmännische Abläufe

Du durchläufst im Rahmen der Ausbildung alle relevanten Abteilungen und erhältst spannende Einblicke in unterschiedliche Unternehmensbereiche, vorwiegend in den Abteilungen:

Personalmanagement: Du lernst die Tätigkeiten aus den Schwerpunkten Personaladministration, Bewerbermanagement sowie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Rechnungswesen/Buchhaltung: Du lernst wie man Rechnungen erstellt und kontiert, wie man Umbuchungen durchführt und wie der Zahlungsverkehr überwacht wird

Du bringst mit

- einen guten Schulabschluss (mind. Fachoberschulreife)
- Interesse an kaufmännischen Themen und Fragestellungen
- ein gutes Zahlenverständnis und Kenntnisse in MS-Office
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Das bieten wir

- eine abwechslungsreiche Ausbildung in einem vielseitigen Unternehmen mit Übernahmechancen
- aktive Mitarbeit vom ersten Tag an
- gute Anleitung durch qualifizierte und erfahrene Kollegen
- 3-jährige Ausbildung, die bei sehr guten Leistungen auf 2,5 Jahre verkürzt werden kann
- 38,5 Std./Woche mit Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub/Jahr

Bist du interessiert an einem Ausbildungsberuf mit Zukunft?

Schick uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an

Werkhaus GmbH, Am Möllerstift 22, 33647 Bielefeld
oder an personalverwaltung@werkhaus-bielefeld.de