

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen (ca. 60 Beschäftigte / 100 Mio. € Jahresumsatz), das sich mit der umweltgerechten Entsorgung von Sonderabfall befasst.

Zum **1. August 2019** bieten wir Ihnen eine

Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

Ihre Aufgaben

- Sie erlernen in verschiedenen Fachabteilungen vielfältige kaufmännische Tätigkeiten.
- Sie unterstützen bei Meetings und Veranstaltungen, erstellen Präsentationen, planen Termine und organisieren Dienstreisen.
- Sie erwerben umfassende kaufmännische Kompetenzen im Finanz- und Rechnungswesen und in der Personalwirtschaft.

Ihre Qualifikationen

- Guter Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Grundkenntnisse der EDV und moderner Kommunikationsmedien
- Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- Zahlenverständnis kombiniert mit gutem Ausdrucksvermögen
- Gute Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise
- Motivation und Teamfähigkeit sowie Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit und Flexibilität

Unser Angebot

- Tarifliche Ausbildungsvergütung
- Verschiedene Sozialleistungen; z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Interne und externe Fortbildungsmaßnahmen
- Maßnahmen und Angebote im Bereich Gesundheitsmanagement
- Bei guter Leistung im Unternehmen und in der Berufsschule besteht nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung die Möglichkeit der Übernahme in eine Festanstellung

Wir freuen uns auf den Kontakt mit Ihnen. Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an: annette.oblau@ngsmbh.de

Bewerbungsschluss ist der 30. November 2018

Bitte beachten Sie:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen – auch elektronisch – erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

**Rückfragen beantwortet Ihnen
Annette Oblau
Telefon: 05 11 / 36 08 - 116**