

AUSBILDUNG ZUR/ZUM KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (W/M/D)

(Stellennummer: AB-02)



UNSER UNTERNEHMEN

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein führendes Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum mit derzeit 20 Mitarbeiter/-innen.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen.

Du interessierst Dich für eine Ausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) **zum 1. August 2019**? Dann kannst Du Dich auf abwechslungsreiche Aufgaben freuen.

WAS DU LERNST:

- Im Rahmen Deiner Ausbildung liegen Deine Schwerpunkte in den Bereichen Assistenz und Sekretariat, Beschaffung, Marketing, Veranstaltungsplanung, Öffentlichkeitsarbeit sowie Personalwesen.
- Am Empfang, zentraler Punkt in unserem Hause, bist Du der erste Kontakt, den unsere Kunden und Gäste bei Terminen und Telefonaten haben.
- Die Organisation und Koordination der Büro- und Geschäftsprozesse, die Planung von Terminen und Dienstreisen sowie allgemeine Verwaltungsarbeiten gehören zu Deinem Arbeitsbereich.
- Während der Ausbildung hast Du die Möglichkeit, Deine organisatorischen Fähigkeiten weiter auszubauen, Dich kreativ und verantwortungsvoll neuen, kaufmännischen Aufgaben zu stellen und unser Team tatkräftig zu unterstützen.

AUSBILDUNG ZUR/ZUM KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (W/M/D)

(Stellennummer: AB-02)

DAS BRINGST DU MIT:

- Du verfügst über einen sehr guten Realschulabschluss, ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Abitur oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Du hast Spaß daran, eigenverantwortlich zu handeln und bist bereit, Herausforderungen anzunehmen und stets Neues zu lernen.
- Zu Deinen Stärken zählen Organisationstalent, hohe Kontaktfreudigkeit in der Empfangskultur von Kollegen, Mandanten und Gästen sowie eine zuverlässige sowie strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Lernbereitschaft.
- Du bist kommunikativ, teamfähig, freundlich und serviceorientiert.
- Du bringst gute, anwendungsbereite Kenntnisse in MS - Office und vergleichbaren Anwendungen mit.

WIR BIETEN DIR:

- Eine praxisorientierte Ausbildung und vielseitige Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen der Beratungsbranche.
- Abwechslungsreiche Aufgaben und den Einsatz in allen relevanten Abteilungen.
- Flexible Arbeitszeiten, die Dir die Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf ermöglichen.
- Eine angemessene Ausbildungsvergütung.
- Auf Deine Interessen abgestimmte Weiterbildungsangebote im Rahmen Deiner Ausbildung.
- Du bekommst einen Mentor an Deine Seite, der Dich in allen Aufgaben unterstützt.
- Die Möglichkeit einer Verkürzung der Ausbildungszeit bei entsprechender Voraussetzung.
- Bei einem erfolgreichen Abschluss besteht eine gute Chance auf Übernahme in eine Festanstellung.

Im Rahmen eines Praktikums kannst Du Dich davon überzeugen, dass eine Ausbildung bei der B & P Kommunalberatung von Anfang an mehr bietet, als nur Ablage- und Kopierarbeiten zu übernehmen.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann besuche gern unsere Internetseite www.bup-kommunalberatung.de für weitere Informationen und schicke Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Schulzeugnissen bis zum **28. Februar 2019** unter **Angabe der Stellennummer AB-02** direkt an:

B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Ansprechpartnerin: Tanja Jentsch
Email: kanzlei@bup-kommunalberatung.de