

## WIR BILDEN AUS:

AUSBILDUNGSDAUER: 36 Monate

## KAUFMANN (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT

Du organisierst gerne und bist eine aufgeschlossene und kontaktfreudige Person?  
Dann bewirb dich bei uns.

### DAS BEINHALTET DEINE AUSBILDUNG BEI DER ADMIN-IT GMBH:

- organisatorische und verwaltende Tätigkeiten
- Kooperieren und Kommunizieren mit externen Partnern und Kunden
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen
- Erstellen schriftlicher Dokumente
- Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen
- Einblicke in das Bestellwesen
- Vorbereitende Personalbuchhaltung
- Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens
- Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit
- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben



### DAS BIETEN WIR DIR:

- familiäres Betriebsklima und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in verschiedenen Abteilungen (z.B. Vertrieb, Marketing, Personalwesen...)
- moderne Arbeitsplatzausstattung
- ein faires Ausbildungsgehalt
- kostenlose Getränke und gelegentliches gemeinsames Kochen und Essen mit den Kollegen
- betriebliche Veranstaltungen (z. B. Weihnachtsfeier)

### DU BRINGST MIT:

- einen abgeschlossenen Schulabschluss, Fachabitur oder Abitur
- Spaß am Organisieren und Planen
- Motivation und Flexibilität beim Erlernen von neuen Tätigkeiten
- Eigeninitiative
- Freude im Umgang mit Menschen

**WIR FREUEN UNS AUF DEINEN ANRUF!**  
**ODER SENDE UNS GANZ UNKOMPLIZIERT DEINE**  
**BEWERBUNGSUNTERLAGEN PER MAIL AN :**

MAIL: [BEWERBUNG@ADMIN-IT.GMBH](mailto:BEWERBUNG@ADMIN-IT.GMBH) · TELEFON: 06772 – 9100