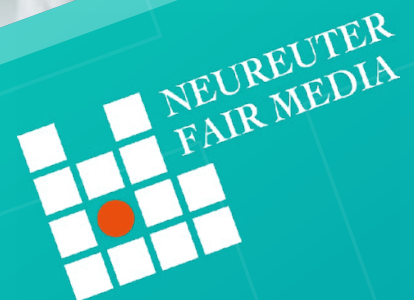




AUSBILDUNG - KAUFFRAU/ KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT – SCHWERPUNKT ALLGEMEINE VERWALTUNG, FINANZEN UND PERSONAL (M/W/D)



Was wir Dir bieten:

- Intensive und persönliche Betreuung durch unsere Ausbilder und unterstützende Seminare
- Tätigkeit in einem modernen und vielfältigen Unternehmen mit einem jungen, dynamischen und aufgeschlossenen Team
- Fahrtkostenzuschuss (Übernahme Kosten Deutschlandticket)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells mit Kernarbeitszeiten von 9:00 bis 15:00 Uhr
- Die Möglichkeit teilweise aus dem Homeoffice zu arbeiten
- Regelmäßig stattfindende Teamevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Teambuilding)
- Snacks, frisches Obst und Getränke
- Corporate Benefits



Deine Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit in allen kaufmännischen Prozessen, speziell in den Bereichen:
 - Allgemeine Verwaltung und Organisation
 - Finanzen und Personal



Was wir von dir erwarten:

- Lernbereitschaft ist für Dich ebenso selbstverständlich wie eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Für die internationale Kommunikation sind sichere Deutsch und Englischkenntnisse eine Grundvoraussetzung
- Mathematisches Grundverständnis und Zahlenaffinität
- Zum Einstieg bringst Du einen guten Schulabschluss (mindestens Fachoberschulreife) mit
- Eine gute Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit so wie Interesse am Austausch mit Kund*innen und Kolleg*innen

BEWIRB DICH JETZT

Friedrich-List-Straße 20
45128 Essen

Tel.: +49 201 36547-103

Mail: bewerbung@neureuter.de (an Tanja Kraft)