WIR WACHSEN UND SUCHEN:

Ausbildung zum Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)

Für unseren Standort in Gangelt-Kreuzrath

WER WIR SIND

Die Ausbildung zum Kaufmann/-frau – Büromanagement bietet dir die Möglichkeit, in die vielfältige Welt der Büro- und Verwaltungsarbeit einzutauchen. Mit einem besonderen Schwerpunkt auf Einkauf und Fuhrparkverwaltung wirst du lernen, wie man den Materialbedarf des Unternehmens ermittelt und steuert, Lieferanten recherchiert und Angebote zu vergleicht. Du darfst bei Bestellabwicklung und Lieferantenbetreuung unterstützen und die Kontrolle des Wareneingangs übernehmen. Doch das ist nur der Anfang! Während deiner Ausbildung wirst du auch die Chance haben, verschiedene andere Bereiche unseres Unternehmens kennenzulernen, wie die Finanzbuchhaltung, die Personalabteilung, Marketing und die allgemeine Büroorganisation. So erhältst du einen umfassenden Überblick über die Abläufe und Strukturen eines Unternehmens und entwickelst wertvolle Fähigkeiten, die dir in deiner beruflichen Laufbahn von großem Nutzen sein werden.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Steuerung des Einkaufsprozesses
- Einblick in die Verhandlung von Konditionen und die Betreuung von Lieferanten
- Betreuung des Wareneingangs
- Rechnungsprüfung und Freigabe sowie Reklamationsbearbeitung
- Enge Abstimmung mit den unterschiedlichen Abteilungen
- Unterstützung des Fuhrparkmanagements von ca. 150 Fahrzeugen

WAS WIR BIETEN

- Eine fundierte Ausbildung in einem dynamischen Team in einer zukunftsorientierten Branche und einen praxisorientierten Start ins Berufsleben
- gute Perspektive einer anschließenden Übernahme – Wir bilden aus für unseren Bedarf und planen langfristig mit dir
- Bei uns macht die Arbeit wirklich Spaß, du kannst dich mit kreativen Ideen und Schwerpunktaufgaben einbringen!
- eine wertschätzende Unternehmenskultur und viele Sonderleistungen (z.B. kostenloses Obst, sehr guten Kaffee und leckere Snacks, regelmäßige Teamevents mit Fun Faktor)

DEIN PROFIL

- Interesse an Zahlen und kaufmännischen Abläufen und Lust auf spannende Arbeitsthemen
- sehr gute deutsche Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Teamgeist und eine freundliche Art im Umgang mit Menschen.
- Eine gute Auffassungsgabe und die Bereitschaft, Neues zu lernen.
- Einen guten Schulabschluss

WAS NOCH FEHLT? DU!

- Wir freuen uns auf dich und deine Bewerbung, ungeachtet deiner ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters, deiner Religion oder deiner sexuellen Identität.

HAST DU FRAGEN?

- Melde dich einfach bei Eva Rose unter: 0 24 54 / 94 00 - 57
- Sende deine Unterlagen gerne an: karriere@heinrichs-gruppe.de
- Melde dich per WhatsApp: 0151 - 176 397 58

Wir freuen uns auf dich!

www.heinrichs-gruppe.de · Heinrichs Gruppe, Hauptstraße 15, 52538 Gangelt

HEINRICHS GRUPPE