

Auszubildende/r zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

BMF GROUP

Die BMF Group hat Ihren Hauptsitz im Herzen von Augsburg. Des Weiteren befinden sich Zweigniederlassungen in Bad Hersfeld und Bardowick. Zu unseren Produkten und Dienstleistungen zählen Software- und E-Commerce-Lösungen, automatisierte Datenprozesse und 3D-Medien für Automotive-Unternehmen. Die BMF Group betreut als Marktführer seit über 25 Jahren europaweit Industrie- und Konzernkunden aus dem Bereich Automotive. Bei uns erwartet Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe innerhalb eines wachstumsstarken und innovativen Unternehmens, ein dynamisches und top ausgebildetes Team, agile Arbeitsmethoden, spannende, herausfordernde Projekte und ausgezeichnete Referenzen von internationalen Kunden.

Dein Arbeitsort: Bad Hersfeld

Deine Aufgaben

- ✓ Organisieren und überwachen bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Prozesse
- ✓ Bearbeiten des Posteingangs/-ausgangs
- ✓ Planen der Beschaffung von Büromaterial
- ✓ Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben: Koordination von Terminen, Dienstreisen und Kundenbesuchen, Vorbereitung von Besprechungen und Bearbeitung des Schriftverkehrs
- ✓ Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen sowie externen Geschäftspartnern im internationalen Raum
- ✓ Beteiligung an der Steigerung der Kundenzufriedenheit durch schnelles und kompetentes Lösen von Anfragen
- ✓ Dokumentation von Anfragen im Ticket-System und Betreuung der Tickets bis hin zur Problemlösung
- ✓ Erlernen von verschiedenen Methoden der Informationssuche und gängige Programme der Datenverarbeitung
- ✓ Unterstützung der Faktura und Mithilfe in der vorbereitenden Buchhaltung
- ✓ Recherche und Aufbereitung von Daten für Präsentationen
- ✓ Einblicke in Vertrieb und Marketing

STELLENANZEIGE

Welche Fähigkeiten solltest du mitbringen?

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Allgemeine Hochschulreife
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse, gute Deutsch- und Englischkenntnisse erwünscht
- ✓ Sicheres und kontaktfreudiges Auftreten
- ✓ Bereitschaft sich neue Technologien und Fähigkeiten anzueignen
- ✓ Strukturiertes, nachhaltiges und flexibles Arbeiten sowie Organisationsqualitäten
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office und PC-Kenntnisse
- ✓ Hohes Maß an Motivation und Flexibilität

Was bieten wir?

- ✓ Offene, neue und vollklimatisierte Büroräume
- ✓ Ein flexibles Gleitzeitmodell ermöglicht eine angenehme Work-Life-Balance
- ✓ Anspruchs- und vertrauensvolle Aufgaben in einem professionellen Expertenteam mit gut gelaunten Kollegen und jeder Menge Spaß bei der Arbeit
- ✓ Moderne Arbeitsmethoden und Raum für eigene Ideen
- ✓ Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Besuche auf Szene-Events
- ✓ Entfaltungsmöglichkeiten, Verwirklichung von persönlichen Ideen
- ✓ Wasser, Säfte und Koffein-Flatrate in bester Qualität sowie frisches Obst
- ✓ Öffentliche Verkehrsanbindung
- ✓ Mitarbeiterangebote und Job-Rad Möglichkeit

Interesse?

Dann schick uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herr Heiko Foltys (bewerbung@bmfgroup.de) mit dem Betreff „Auszubildende/r zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement“.

Wir freuen uns auf dich!