



**GA-tec Gebäude- und Anlagentechnik GmbH**, ein Tochterunternehmen der Sodexo-Gruppe, ist eine der leistungsstärksten technischen Gebäudeausrüstern und Anbietern für Technisches Facility Management. Mit mehr als 1200 Mitarbeitern aus zahlreichen Niederlassungen in ganz Deutschland, gelingt es uns stets durch Fortschritt und Innovation weiterhin führend am Markt zu sein. Für und mit unseren Mitarbeitern gestalten wir Perspektiven für die Zukunft und ein nachhaltiges Wachstum.

**Wachse gemeinsam** mit uns und überzeuge Dich selbst, wie **spannend** die **Gebäudetechnik** sein kann.

## **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

### **Ausbildungsjahr 2024**

#### **Werde Teil von etwas Großem!**

**Du startest am:** 01.09.2024

**Du bringst mit:** 3 Jahre Zeit und mindestens eine abgeschlossene Schulausbildung

**Komm in unser Team der Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) an unserem Standort in 70736 Fellbach**

#### **Du bekommst von uns:**

**Dein Gehalt:** 1. Jahr: 1050 €; 2. Jahr: 1100 €; 3. Jahr: 1200 €

**Deine Arbeitszeit:** 37 Stunden von Montag – Freitag, das Wochenende hast Du frei

**Dein Mehr:** Urlaubs- und Weihnachtsgeld; Fahrkartenzuschuss; Möglichkeit für einen Zuschuss zum monatlichen Fitnessstudio- oder Netflix-Abo; weitere Zusatzleistungen durch unser Benefits Programm

**Deine Zeit zur Erholung (ME-Time):** 30 Tage Urlaub und zur Vorbereitung auf Deine Prüfungen erhältst Du zusätzliche freie Tage

**Große Pläne – Bei uns kein Problem!** Wir bieten Dir Trainings, Schulungen, Teamveranstaltungen sowie eine persönliche Betreuung auf Augenhöhe, damit Du bei GA-tec viel bewegen kannst

**Deine Zukunft – unser gemeinsames Projekt!** Zeig in der Zeit bei uns, was in Dir steckt und Du hast die besten Chancen auf eine Übernahme. Ebenfalls besteht die Möglichkeit zu einer Verkürzung der Ausbildungszeit

**Eine entsprechende Arbeits-Ausstattung ist für uns selbstverständlich**

#### **Du lernst während Deiner Ausbildung:**

wie du Telefonate führst, Auskünfte erteilst und unsere Besucher in Empfang nimmst

wie du interne und externe Korrespondenzen erledigst, Statistiken erstellst, sowie Präsentationen und graphische Darstellungen entwirfst

wie Du Termine planst, Sitzungen vorbereitest und Dienstreisen organisierst

wie Du Material bestellst, externe Dienstleistungen einkaufst und die zugehörigen Eingangsrechnungen erfasst und prüfst

wie Du an der Auftragsabwicklung mitwirkst, Rechnungen schreibst und den Zahlungseingang überwachst

Starte Deinen **neuen Job** in der **spannenden** und **innovativen Welt** der Gebäudetechnik.

**Interessiert?** Dann sollten wir uns kennenlernen! Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Stellenportal mit Lebenslauf und Zeugnissen, Hierfür klicke einfach auf „Jetzt bewerben.“

#### **Dein Kontakt**

Recruitingabteilung GA-tec Gebäude- und Anlagentechnik GmbH

**Telefon:** 0800 7243845

**E-Mail:** [ga-tec.bewerbung@sodexo.com](mailto:ga-tec.bewerbung@sodexo.com)

