

WIR SUCHEN AB SOFORT:

## **AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT IN DISSEN**

### **IHRE AUFGABEN**

- Bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe werden von dir geplant, organisiert und überwacht.
- Du übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie die Koordination von Terminen.
- Du sichtigst die eingehende Post und andere schriftliche Informationen und erledigst den Schriftverkehr in der Administration.
- Die Pflege unserer Online-Kanäle gehört zu deinen Aufgaben.
- Du prüfst die Zahlungsein- und -ausgänge und ergreifst bei Zahlungsverzug die erforderlichen Maßnahmen.
- Du erfasst und bearbeitest Personalunterlagen und die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlichen Daten.
- Ausbildungsstart ist der 01.08.2024.

### **IHRE QUALIFIKATIONEN**

- Du hast die Mittlere Reife oder Abitur.
- Der Umgang mit MS-Office Anwendungen fällt dir leicht.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind für dich selbstverständlich.
- Du planst gerne, verfügst über ein gutes Verhandlungsgeschick und bist ein Organisationstalent.
- Eine positive Kommunikation, Flexibilität sowie Hilfsbereitschaft zeichnen dich als Person aus.
- Du ergreifst von dir aus Initiative und arbeitest selbstständig.

### **UNSER ANGEBOT**

- Qualifizierte Tutoren begleiten dich persönlich durch deine Ausbildung.
- Zahlreiche Events, Workshops, Messen & Projekte ergänzen deinen vielseitigen Ausbildungsalltag.
- Du willst weiter gehen - wir gehen mit! Das weltweite DACHSER Netzwerk eröffnet dir vielfältige Möglichkeiten.
- Unser Gleitzeitkonto sorgt für deinen Ausgleich.

### **IHR ANSPRECHPARTNER**

DACHSER SE  
Logistikzentrum Dissen  
Herr Atilla Anac  
Kampweg 7  
49201 Dissen