



Für unseren Standort **Erfurt** besetzen wir ab dem kommenden Ausbildungsjahr  
**Ausbildungsstellen im Beruf:**  
**Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**  
*Polymer Hose Division Europe*



Parker Hannifin EMEA Sàrl ("PHEMEA"), mit Sitz in Etoy, Schweiz, ist Parkers Hauptbetriebsgesellschaft in der Region EMEA. Unterstützt wird sie von einem Netz von Parker Manufacturing Divisions und Sales Companies. Die Polymer Hose Division Europe ist eine strategische Geschäftsgruppe innerhalb PHEMEA. Die Polymer Hose Division Europe ist ein Dienstleistungserbringer für PHEMEA.

Standort:  
**Erfurt, Deutschland**

Bitte sende Deine  
Bewerbung bis spätestens

**31.05.2024**

an

Parker Hannifin Manufacturing  
Germany GmbH & Co. KG  
Frau Pamela Thiel  
Zum Hasengraben 3  
99098 Erfurt

**Tel.: 036203-7687-16**  
**E-Mail:**  
**HR\_HPDE\_Erfurt@Parker.com**

Parker gibt allen Menschen die gleichen Chancen und ist sich seiner Verantwortung gegenüber Menschen mit Behinderungen bewusst.

Parker ist der Einhaltung aller einschlägigen Gesetze und Vorschriften in Bezug auf die Ehrhung, Verwendung, Übermittlung und Aufbewahrung bzw. Speicherung persönlicher bzw. personenbezogener Daten einschließlich der Gesetze der Vereinigten Staaten von Amerika der Europäischen Union (einschließlich der Verordnung (EU) 2016/679, der sogenannten „Datenschutzgrundverordnung“) sowie aller anderer Länder oder Regionen, in denen Parker geschäftlich tätig ist.

[www.parker-karriere.de](http://www.parker-karriere.de)  
[www.parker.com](http://www.parker.com)

Erfurt, 05. Februar 2024  
Parker Hannifin EMEA Sàrl  
(PHEMEA), mit Sitz in Etoy

**Wir haben bei vielen Dingen unsere Hand im Spiel. Sehr gerne auch begleitend bei Deinem Start ins Berufsleben.**

**Was machen Kaufleute für Büromanagement:**

- Organisieren von Büromaterial, Verwalten von Terminen, Koordinieren von Meetings und Veranstaltungen
- Auftragsbearbeitung: Erstellen von Angeboten, Bearbeiten von Aufträgen, Überwachen von Lieferterminen
- Buchhaltung: Rechnungsstellung, Kontoführung, Mahnwesen und allgemeine Buchführung.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Erstellen von Berichten, Führen von Protokollen und Verwalten von Dateien und Dokumenten
- Informationsverarbeitung: Arbeiten mit verschiedenen Softwareanwendungen
- Personalverwaltung: Führen von Personalakten, Vorbereitung von Gehaltsabrechnungen, Unterstützung bei der Rekrutierung und Einstellung neuer Mitarbeiter
- Projektmanagement: Planung und Überwachung von Projekten, Koordination von Teams

**Was erwartet Dich bei uns in der Ausbildung:**

- Solide 3jährige Ausbildung in einem globalen Unternehmen mit sehr gutem Betriebsklima und tollem Vergütungspaket
- Ein erfahrenes Team aus Ausbildern und Fachvorgesetzten
- Zusätzlicher externer Unterricht verstärkt die Ausbildungsinhalte in Berufsschule und in der praktischen Ausbildung
- Hohe Übernahme-Chancen bei guten Leistungen

**Was bringst Du schon mit:**

- Abitur oder Realschulabschluss mit guten Noten
- Kommunikationsstärke
- Du hast ein hohes Engagement und möchtest gute Leistungen bringen
- Du lernst gern dazu und wendest Neues selbständig an

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann nimm Deine Zukunft schnellstmöglich in die Hand – wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen. Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) nach Möglichkeit per E-Mail an Frau Pamela Thiel unter **HR\_HPDE\_Erfurt@Parker.com**

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**