



## Die Welt retten? Wir sind dabei! Bei uns kannst Du Zukunft mitgestalten.

Seit 1992 agiert Kemper & Schlomski als Unternehmensberatung bei anspruchsvollen, strategischen Veränderungen. Nach mehrjähriger Tätigkeit am Fraunhofer-Institut von Bärbel Kemper & Thomas Schlomski gegründet, „rocken“ wir mit unserem mittlerweile 20-köpfigen interdisziplinären Team erfolgreich Projekte.

Als „Game Changer“ entwickeln wir gemeinsam mit Unternehmen und deren Mitarbeitenden zukunftsfähige und nachhaltige Konzepte. Ausgehend von den vorhandenen Kernkompetenzen, ergänzt um unsere kreativen sowie mutigen Impulse, zeigen wir Unternehmen neue Perspektiven auf.

Seit mehr als 20 Jahren engagieren wir uns für mehr Naturschutz und Artenvielfalt. Mit uns wachsen und gedeihen zahlreich ausgezeichnete Initiativen und Projekte, die Pflanzen und Tieren einen naturbelassenen Lebensraum ermöglichen – praktisch, greifbar in der realen Welt und digital.

Wir bieten Dir Deine Karrierechance als **Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)**. Du erlernst den Ausbildungsberuf anhand von bürowirtschaftlichen und projektbezogenen Aufgaben.

## Wir brauchen Dich für herausfordernde und spannende Aufgaben!

- > Begleitung der Unternehmensprozesse im kaufmännischen Bereich.
- > Sachbearbeitungs- und Assistenzaufgaben aus verschiedenen Arbeitsbereichen, wie Personalmanagement und Rechnungswesen.
- > Unterstützung bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts, u. a. durch das Planen, Koordinieren und Organisieren von Terminen und Reisen inklusive Kalenderführung, Telefonannahme und -korrespondenz sowie Gästeempfang und -betreuung.
- > Unterstützung im Marketing und bei der Kommunikation mit unseren Kunden.

## Unser Wunschkandidat bringt Folgendes mit!

- > Guter Schulabschluss (mindestens Fachoberschulreife) oder Studienabbrecher mit Wechselwunsch hin zur praktischen Berufsausbildung.
- > Interesse an kaufmännischen und wirtschaftlichen Zusammenhängen.
- > Zuverlässige und präzise Arbeitsweise sowie Spaß an Organisation und Verantwortung.





- > Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.
- > Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Programmen sowie modernen Kommunikationsmedien.

### Unser Lieblingsarbeitgeber bietet Dir!

- > Zentraler Standort direkt am Dresdner Hauptbahnhof inkl. Dachterrasse zum Grillen, Sonne tanken und um Gedanken schweifen zu lassen.
- > Kurze Entscheidungswege und eine positive Fehlerkultur.
- > Raum für Deine Ideen und Entwicklungsperspektiven.
- > Ein Arbeitsumfeld mit Wohlfühlfaktor und aktuellster technischer Ausstattung.
- > Flexible Arbeitszeitgestaltung und ein angenehmes Betriebsklima.

### Lust auf die Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team?

Dann zögere nicht! Melde Dich einfach telefonisch bei Nicole Biemann unter 0351 - 43759 - 561 und wir finden direkt heraus, ob wir zueinander passen – gerne auch bei Kaffee oder Tee und **Keks**.  
**Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!**

Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses findest Du auf unserer Webseite unter <https://kemper-schlomski.de/datenschutz/>



#### **Kemper & Schlomski GmbH**

Wiener Platz 9

01069 Dresden

Telefon: +49 - 351 - 43759 - 561

E-Mail: [bewerbung@kemper-schlomski.de](mailto:bewerbung@kemper-schlomski.de)