

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Hey!

Klingt organisiert und kommunikationsstark ganz nach dir? Du hast Freude an abwechslungsreichen Büro- und Verwaltungstätigkeiten und organisierst gerne Veranstaltungen?

Perfekt! Dann bist du bei uns genau richtig 😊

Wir freuen uns darauf, dich mit deinen Perspektiven und Erfahrungen bei uns willkommen zu heißen.



*Bis bald,
deine zukünftige Ausbilderin Sophie*

Über uns:

Das [RKW Sachsen](#) ist seit über 30 Jahren Partner für Unternehmen in Sachsen. Für unser Automotive-Team suchen wir ab 2025/2026 eine:n Auszubildende:n (w/m/d) im Bereich Büromanagement. Dein Arbeitsplatz? Mitten in Dresden!

Was macht unser Team?

Wir arbeiten im [AMZ – Netzwerk Automobilzulieferer Sachsen](#). Seit 1991 helfen wir der regionalen Automobilindustrie, großartige Projekte auf die Beine zu stellen und Innovationen voranzutreiben. Bei uns gibt's immer etwas zu tun, von der Organisation interner Abläufe bis hin zur Unterstützung bei verschiedenen Projekten und der Organisation von kleinen und großen Veranstaltungen.

Das sind Deine Aufgaben:

- **Büroorganisation und Datenpflege:** Unterstütze uns bei der Planung und Koordination von internen Abläufen und Prozessen. Sorge dafür, dass unsere Daten immer auf dem neuesten Stand sind. Dafür nutzen wir ein neues, professionelles System, mit dem wir alle wichtigen Infos übersichtlich speichern und verwalten können.
- **Mitgliederbetreuung:** Unterstütze uns bei der Verwaltung und Kommunikation mit unseren Mitgliedern, inklusive der Abrechnung von Mitgliedsbeiträgen.
- **Veranstaltungsorganisation:** Hilf bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen, von Meetings bis hin zu großen Events.

- **Kommunikation und Schriftverkehr:** Halte den Kontakt zu internen und externen Partnern, Kunden und Dienstleistern sowie Teilnehmenden unserer Veranstaltungen.
- **Rechnungswesen:** Hilf mit bei der Vorbereitung und Bearbeitung von Rechnungen und anderen buchhalterischen Aufgaben.
- **Marketing:** Hilf mit, uns und unsere Projekte und Veranstaltungen bekannt zu machen.

Das bringst Du mit:

- **Teamgeist:** Du arbeitest gerne mit anderen zusammen.
- **Organisationstalent:** Du behältst den Überblick, auch wenn es hektisch wird.
- **Kommunikation:** Du kannst gut mit Menschen reden und schreiben.
- **Technik-Affinität:** Du kennst Dich schon ein bisschen mit Word, Excel, PowerPoint & Co. aus.

Das erwartet Dich bei uns:

Bei uns gibt es viel Spielraum und wenig starre Vorgaben. Deine Entwicklung und Weiterbildung gestalten sich individuell und richten sich nach Deinen Interessen, Fähigkeiten und Deinem Engagement. Auf diesem persönlichen Weg möchten wir Dich optimal begleiten und unterstützen.

Außerdem genießen unsere Mitarbeitende folgende Benefits: Zuschuss zum Deutschland-Ticket, vergünstigtes Fit-X direkt im Gebäude, Firmenevents und mehr ...

Und jetzt?

Klingt das nach einem Job für Dich? Dann schick uns Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@rkw-sachsen.de. Wenn Du Fragen hast, melde Dich gerne bei Sophie Fritzsche.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechperson:

Sophie Fritzsche – fritzsche@amz-sachsen.de – 0351 8322 374

Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung@rkw-sachsen.de

Erforderliche Dokumente:

- Letztes Schulzeugnis
- Praktikumszeugnisse, falls vorhanden
- Lebenslauf