

**AN ALLE, DIE ES LIEBEN,
GRENZEN ZU ÜBERSCHREITEN.**



Für unser Logistikzentrum Berlin Brandenburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

AUSZUBILDENDER (M/W/D) ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

MITWIRKEN: Deine Aufgaben

- Du planst, koordinierst und überwachst Termine.
- Die eingehende Post und andere schriftliche Informationen werden von Dir gesichtet und Du erledigst den Schriftverkehr in der Administration.
- Du erstellst Rechnungen und kontierst diese.
- Zahlungseingänge sowie Zahlungsausgänge werden von Dir geprüft und bei Zahlungsverzug ergreift Du die erforderlichen Maßnahmen.
- Du erstellst Abrechnungen, Auswertungen und Statistiken.
- Die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlichen Daten werden von Dir erfasst und bereitgestellt.

MITBRINGEN: Deine Qualifikationen

- Du benötigst für die 2,5 - 3-jährige Berufsausbildung in unserer Niederlassung als Schulabschluss mindestens die Mittlere Reife.
- Eine kaufmännische Denkweise sowie ein ausgeprägtes Organisations- und Planungstalent zeichnen dich aus.
- Eine hohe Flexibilität aufgrund der Aufgabenvielfalt runden dein Profil ab.

MITEINANDER: Unser Angebot

- Qualifizierte Übungsanleitende 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.

Du interessierst dich für die ausgeschriebene Stelle oder kennst in deinem Bekanntschaftskreis einen geeigneten Bewerbenden? Dann wende dich bitte an die Personalabteilung oder bewirb dich direkt online vorzugsweise mit einer .pdf Datei. Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

MITTEILEN: Ihre Ansprechpartner: Sina Lerch und Sonja Purrmann

**DACHSER SE, Logistikzentrum Berlin Brandenburg, Thomas-Dachser-Allee 2, 12529 Schönefeld,
www.dachser.com/karriere**