

Die bereits 1924 gegründete NIEDERBERGER Gruppe gehört heute mit ihren bundesweiten Standorten und mehr als 3.500 Mitarbeitern zu den führenden infrastrukturellen und technischen Gebäudedienstleistern in Deutschland (www.niederberger.de).

Ausbildungsplätze Ausbildungsstart August

Ausbildung als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement

AUSBILDUNGSORT:

NIEDERBERGER Gruppe Verwaltungs-GmbH, Brohler Straße 13, 50968 Köln

AUSBILDUNGSDAUER:

3 Jahre (unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung möglich).

ABLAUF IHRER AUSBILDUNG UND IHRE AUFGABEN BEI UNS:

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement übernehmen Sie bei uns nicht nur kaufmännische Kernaufgaben in der Buchhaltung und im Rechnungswesen, sondern erhalten auch Einblick in die allgemeine Sachbearbeitung sowie in die Bereiche Sekretariat und Empfang. Sie arbeiten unter anderem an Projekten mit und organisieren und koordinieren interne Sitzungen und Besprechungen. Durch Ihre Ausbildung lernen Sie unser Unternehmen intensiv kennen.

DAS ERWARTEN WIR:

Gute Auffassungsgabe, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, gutes Zahlenverständnis, Geschick im Umgang mit dem PC, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit ebenso wie Leistungswillen und Servicebegeisterung, gute Umgangsformen.

WIR BIETEN IHNEN:

Neben abwechslungsreichen Aufgaben bieten wir eine optimale Betreuung im Ausbildungsablauf, Teilnahme an internen Seminaren und Projekten, eine intensive Prüfungsvorbereitung sowie eine fachgerechte Betreuung in einem offenen und hilfsbereiten Mitarbeiterteam.

Nach erfolgreich bestandener Prüfung bieten wir sehr gute Übernahmechancen, insbesondere im Bereich Buchhaltung.

Wenn Sie sich für organisatorische und verwaltungstechnische Abläufe interessieren, über eine gute mündliche und schriftliche Kommunikation verfügen, vielseitig und flexibel sind, dann passen Sie gut zu uns.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNG!

bewerber@niederberger.de