



Sie interessieren sich für moderne Bürokommunikation und Organisation und möchten erleben, wie Wirtschaft im Unternehmen funktioniert? Sie sind offen, freundlich und haben Spaß in einem Team zu arbeiten? Bei uns werden Sie von Beginn an in alle Büro-Prozesse eingebunden. So gewinnen Sie einen umfassenden Einblick in das Aufgabengebiet einer Team-Assistenz und können Ihr theoretisches Wissen aus der Berufsschule unmittelbar in die Praxis umsetzen. Wer sich bei uns engagiert, kann bereits als Auszubildende/r Verantwortung für einzelne Themen übernehmen.

## AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) AB 01.08.2020

### DAS SIND WIR

Wir sind eine mittelständische Beratungs- und Servicegesellschaft mit aktuell 15 Mitarbeitern. Rund um die Themen Vertrieb und Strategie beraten und trainieren wir bundesweit unsere mittelständischen Kunden. Dazu gehören nationale und internationale Hersteller, Händler, Verbundgruppen und Dienstleister. Wir möchten unser Wissen gerne an einen jungen engagierten Menschen weitergeben und freuen uns, Sie für unser Team zu gewinnen.

### DAS TUN SIE BEI UNS

- Generelle Büro-Organisation, z.B. Postbearbeitung, Ablage, Schriftverkehr, Gästebewirtung etc.
- Beantwortung von Kundenanfragen per Mail, Telefon und Brief
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Unterlagenerstellung, Buchung von Hotels und Flügen etc.
- Mitwirkung bei der Rechnungserstellung, Spesenabrechnung und Buchhaltung
- Organisation von Einkäufen und Materialbestellungen aller Art
- Erstellung von Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten nach Vorlage unserer Berater
- Erfassung von Daten in Datenbanken, Internet-Portalen und Apps
- Recherche von Informationen im Internet und in sozialen Medien
- Sonderaufgaben je nach Arbeitsanfall und Zuarbeit für Kundenprojekte

Ihr Aufgabenbereich wird abwechslungsreich gestaltet und verspricht schon früh die Mitwirkung an Projekten, die zum Erfolg des gesamten Unternehmens beitragen.

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben generell gute PC- und Internet-Kenntnisse und kennen sich schon gut mit dem Office-Paket aus
- Sie sind offen, freundlich, zuverlässig und ein guter Teamplayer

### DAS BIETEN WIR IHNEN

- Eine intensive Ausbildungsbetreuung durch das gesamte Team mit Einblick in alle Bereiche unseres Unternehmens
- Einen modernen Arbeitsplatz mit beispielsweise Laptop, höhenverstellbaren Schreibtischen etc.
- Ein Büro mit Ausblick im Herzen Frankfurts mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Fahrtkostenzuschuss für den Weg zu uns ins Büro
- Kostenfreie Getränke (Wasser, Kaffee, Tee), frisches Obst und Snacks und jeden Freitag gemeinsamer Team-Lunch
- Großes Sommerfest mit Familie und eine abwechslungsreiche Weihnachtsfeier im Kollegenkreis

### SIE SIND INTERESSIERT UND MOTIVIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an [karriere@cmundp.de](mailto:karriere@cmundp.de). Ihre Ansprechpartnerin Oxana Cramer steht Ihnen gerne telefonisch unter 069/1504 3528 0 zur Verfügung.