



Ausbildung Kauffrau Büromanagement / Assistenz und Sekretariat (all gender)

Munich

Reference Number: 2024-776

#weareALTEN - the home of forward thinkers

Wir sind die Gestalter von heute für die Welt von morgen.

Als einer der weltweit führenden Entwicklungsdienstleister setzen wir uns bei ALTEN dafür ein, die Zukunft unserer Partner, die Karrieren unserer Mitarbeiter und die Herausforderungen für unsere Gesellschaft und Umwelt positiv zu gestalten.

Mehr als 50.000 Mitarbeiter in 30 Ländern arbeiten schon heute an innovativen Lösungen in verschiedenen Ingenieur- und IT-Branchen wie Automobil, Luft- und Raumfahrt, erneuerbare Energien, Medizintechnik und Bahntechnik.

Wir suchen motivierte Nachwuchskräfte. Starte ab September 2024 mit uns durch!

A home where people learn and thrive

- **Talent Management** – wir entdecken deine Talente bereits während der Ausbildung und fördern deine Entwicklung
- **Work Life Balance** – flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache mit den Ausbildungsabteilungen
- **Fit and relaxed** - mit EGYM Wellpass
- **Green Mobility** – wir erstatten dir dein Deutschlandticket für Auszubildende
- **Corporate Benefits** – spare bei vielen vergünstigten Angeboten

...und natürlich bieten wir dir für deine Erholung auch 30 Tage Urlaub im Jahr.

Make it happen

Du lernst unsere kaufmännischen Abteilungen kennen und erhältst ein gutes Verständnis für unsere betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und ein fundiertes Wissen in der Bürowirtschaft.

- Du durchläufst neben der Personal- und Abrechnungsabteilung auch die Buchhaltung, Legal-Abteilung, Travel-Abteilung sowie unsere Rezeption und sammelst zudem Erfahrung in weiteren Tätigkeitsfeldern wie z.B. der Veranstaltungsorganisation
- **Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat:** An unserer Rezeption empfängst du die Besucher, bist erster Ansprechpartner am Empfang und bist u.a. verantwortlich für die Postbearbeitung
- **Schwerpunkt kaufmännische Steuerung und Kontrolle:** In unserer Accounting-Abteilung lernst du alles über Kreditoren und Debitoren sowie die Geschäftsvorgänge unserer Finanzbuchhaltung
- Du wirkst in unterschiedlichen Projekten mit und bringst dort Deine Ideen ein
Alle theoretischen Ausbildungsinhalte lernst Du in der Berufsschule in Fürstenfeldbruck
- Du arbeitest standortübergreifend mit den Kollegen zusammen - deutschlandweit

Be our forward thinker

- Bis zum Ausbildungsbeginn verfügst du über einen guten mittleren Schulabschluss, Fachoberschulreife oder die (Fach-)Hochschulreife
- Du hast vielleicht schon während eines Praktikums Büroluft geschnuppert und konntest dich dafür begeistern
- Ob Excel, PowerPoint oder Word – dir kann hier so schnell keiner was vormachen
- Englisch hat dir schon in der Schule Spaß gemacht und du scheust dich nicht die Sprache anzuwenden
- Du bist ein Teamplayer und hast Freude am Umgang mit Menschen
- Du bist ein kommunikationsstarkes Organisationstalent und liebst neue Herausforderungen

Du bist bereit für ALTEN? Dann bewirb Dich über unser Online-Bewerbungsformular. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Unterlagen!

Wenn du noch Fragen hast, dann melde dich gerne telefonisch bei mir unter: 09561 40130-02.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Your contact person

ALTEN GmbH
Michelle
Beyersdorfer

karriere@alten.com

6641c33549a83
Alisa BÜHLING

Created: 17.05.2024, <https://www.alten-germany.de/en/jobs/2024-776-ausbildung-kauffraueromanagement-assistenz-und-sekretariat-all-gender/>