



Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) Assistenz und Sekretariat

München

Referenznummer: 5313

Du möchtest in einem modernen Beruf mit Zukunftsperspektive arbeiten, der zu dir passt und gleichzeitig Spaß macht? Dann lass uns gemeinsam den Büroalltag eines internationalen Unternehmens managen!

Langweiliger Büroalltag kommt für dich nicht in Frage? Super, denn während deiner dreijährigen Ausbildung bei uns wechselst du mehrfach die Abteilungen, sodass du am Ende deiner Ausbildung alle Abläufe der Verwaltung in einem international tätigen Unternehmen kennengelernt hast.

Wir suchen motivierte Nachwuchskräfte. Starte ab August 2023 mit uns durch!

Deine Aufgaben

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 empfangst 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

Dein Profil

- 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

Unsere Benefits

- **Faire Vergütung** und exklusive **Mitarbeitererrabatte** (ALTEN Corporate Benefits-Programm)
- **Übernahmemöglichkeit** nach der Ausbildung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und kompetenten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben in verschiedenen Abteilungen
- **Sorgfältige Einarbeitungsphase** und persönlichem Ansprechpartner
- Flexible Arbeitszeiten – nach Absprache
- Sonderurlaub bei außergewöhnlichen Ereignissen
- **Fahrtkostenzuschuss (ÖPNV)** und Steuerberatungszuschuss
- Individuelle **Weiterbildungsmöglichkeiten** durch die digitale Lernplattform „ALTEN Trainings Center“
- Flache Hierarchien und Duz-Kultur
- Kostenfreie Getränke, Obst und Süßigkeiten an unseren Standorten

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

Ihr Ansprechpartner

ALTEN GmbH
Christin
Güntel

karriere@alten.com
+49 9561 40130 30
Christin Güntel
Talent Acquisition Manager

Created: 23.03.2023, <https://www.alten-germany.de/jobs/5313-assistenz-sekretariat-azubi-ausbildung-kaufmann-kauffrau-bueromanagement-bac/>