



ABL-TECHNIC ist ein internationaler Industriedienstleister mit 600 Mitarbeitern an 20 Standorten in 10 Ländern. Als globaler Marktführer im Bereich der Entlackung setzen wir auf modernste Technologien, vielfältige Entschichtungsverfahren und optimierte nachhaltige Prozesse.

Ab sofort suchen wir an den Standorten Leutkirch/Allgäu, Neuburg a. d. Donau und Miesterhorst:

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du organisierst bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe
- Du bearbeitest professionell Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Du kooperierst und kommunizierst mit internen und externen Partnern
- Du unterstützt und dokumentierst personalwirtschaftliche Aufgaben
- Du wendest die gängigen Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme an
- Du bearbeitest Beschaffungsvorgänge
- Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und bearbeitest den Schriftverkehr

Dein Profil

- Du hast einen guten Realschulabschluss oder vergleichbar
- Du hast Interesse an bürowirtschaftlichen Aufgaben und kaufmännischen Tätigkeiten
- Du hast Interesse am Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Du bist zuverlässig und sorgfältig und hast eine planvolle organisierte Arbeitsweise
- Du bist lernbereit und teamfähig

Unsere Leistungen

Wir bieten dir eine interessante und abwechslungsreiche Ausbildung in einem modernen und familiären Umfeld. Du hast viele verschiedene Möglichkeiten dich weiterzubilden und sichere Zukunftsaussichten. Nach erfolgreichem Abschluss deiner Ausbildung hast du beste Chancen auf eine Übernahme.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnisse als PDF-Dokument mit Angabe per E-Mail an:

E-Mail: jobs@abl-technic.de

Tel.: +49 7561/8268-0

Mehr Infos unter: www.abl-technic.de/karriere