



Ausbildung bei Schön – Mach mit, sei dabei!

Schön Bürosysteme GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen von Menschen für Menschen. Wir stehen für: fachgerechte Beratung, effizientes Printmanagement, sichere Dokumentenarchivierung und schneller technischer Support für Kopierer, Drucker und Faxgeräte.

„Gut wird’s, wenn es Schön ist!“

Jedes Jahr versuchen wir, junge und motivierte Menschen zu finden, die Spaß daran haben, ihre Fähigkeiten bei uns zu stärken und ihre Einsatzbereitschaft unter Beweis zu stellen. Die gute Ausbildung unserer Mitarbeiter ist die beste Absicherung für die Zukunft von Schön Bürosysteme GmbH. Ihre Übernahme ist unser Ziel! Deshalb mach mit, sei dabei und bewirb Dich noch heute. Wie das geht und was Du alles dafür brauchst, steht im Folgenden:

AUSBILDUNGSANGEBOT

Bürokauffrau / Bürokaufmann

AUFGABENGEBIET

Im Fachbereich Auftragsbearbeitung und Vertragswesen unterstützt du in erster Linie die Kollegen. Du wirst schwerpunktmäßig im kaufmännischen Bereich eingesetzt. Zusätzlich erhältst du Einblicke im Bereich Lager/Logistik, Servicecenter/First-Level-Support sowie in den kaufmännischen Bereich der Informationstechnologie. Du sollst ein eigenständiges Mitglied unseres Teams werden.

Für diese Auftragsbearbeitung und das Vertragswesen müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr Wissen laufend auf dem neuesten Stand bringen. Dies geschieht sowohl in Schulungen als auch durch eigenständiges Aneignen. Der Übergang zum papierlosen Büro in allen Bereichen der Informationstechnologie wird immer schneller und intensiver. Dennoch ist fundiertes Wissen im Bereich Auftragsannahme, Bearbeitung, Archivierung, Dokumentation und Kommunikation unumstößlich. Dafür suchen wir motivierte Auszubildende, die Spaß an diesen Bereichen und der Weiterentwicklung dieser Innovationen haben.

VORAUSSETZUNGEN

- Mindestens mittlere Reife/erweiterten Realschulabschluss
- gute Noten in den Fächern Deutsch (in Wort und Schrift) und Mathematik
- Kaufmännisches Verständnis
- Interesse an Kundenkommunikation
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung
- Lernbegeisterung, Belastbarkeit, Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit zählen zu deinen Stärken
- Spaß im Umgang mit Menschen
- erste EDV-Kenntnisse durch Praktika wären von Vorteil

WIR BIETEN DIR:

- eine intensive, umfangreiche Ausbildung an der Seite von erfahrenem, qualifiziertem Fachpersonal
- einen sicheren Arbeitsplatz nach erfolgreich bestandener Prüfung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Auslandspraktika innerhalb der EU
- ein gutes Arbeitsverhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen
- aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege statt starre Hierarchien
- die Möglichkeit zur persönlichen Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Gesundheitsmanagement (Nackentherapie, Rückenschule)

DEINE BEWERBUNG SOLLTE ENTHALTEN

- Bewerbungsschreiben mit kurzer Beschreibung zur eigenen Person
- Zeugniskopien der letzten beiden Zeugnisse und aller Abschlusszeugnisse
- Lebenslauf: tabellarisch und lückenlos mit Lichtbild
- Nachweis für Praktika und / oder erster beruflicher Tätigkeiten

Ausbildungsbeginn ist der 1. August 2018!

Wenn du an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert bist, nutze bitte die Möglichkeit der Online-Bewerbung unter

<http://www.schoen-buerosysteme.de/news/karriere-bei-schoen/> oder sende deine Bewerbung uns per Post oder E-Mail bitte an: info@schoen-buerosysteme.de

Bewerbungsschluß: 30.04.2018!

Schön Bürosysteme GmbH
Werner-von-Siemens-Ring 14a
39116 Magdeburg

HRB Stendal, Nr.:114136
Geschäftsführender Gesellschafter: Klaus Schön
Tel.: +49(391)5993-0
Fax.:+49(391)5993-20
Besuch online: www.schoen-buerosysteme.de