



## Ausbildung bei Schön – Mach mit, sei dabei!

Schön-Bürosysteme GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen von Menschen für Menschen. 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. Ihre Übernahme ist unser Ziel! Deshalb mach mit, sei dabei und bewerben Sie sich noch heute. Wie das geht und was Sie alles dafür brauchen, steht im Folgenden:

### AUSBILDUNGSANGEBOT

#### INFORMATIONSELEKTRONIKER/-IN FACHBEREICH BÜROSYSTEMTECHNIK

##### AUFGABENGEBIET

Im Fachbereich Bürosystemtechnik unterstützt du in erster Linie die Kollegen der Abteilung Service in der Papierausgabe-Technologie. Du wirst schwerpunktmäßig im technischen Bereich Print Management und Solutions eingesetzt. Zusätzlich erhältst du Einblicke im Bereich Lager/Logistik, Servicecenter/First-Level-Support sowie im technischen Bereich der Informations-Technologie. Du sollst ein eigenständiges Mitglied unseres Teams werden.

Für diese Multifunktionsgeräte müssen die Service-Techniker ihr Wissen laufend auf den neuesten Stand bringen. Dies geschieht sowohl in Schulungen als auch durch eigenständiges Aneignen. Die Verschmelzung der Papierausgabe-Technologie mit der Informations-Technologie wird immer größer. Dennoch ist fundiertes Wissen im Bereich der Kopierer, Drucker, Scann und Faxgeräte unumstößlich. Dafür suchen wir motivierte Auszubildende, die Spaß an diesem Bereich und der Weiterentwicklung dieser Geräte haben.

##### VORAUSSETZUNGEN

- Mindestens mittlere Reife/Realschulabschluss - gute Noten in den naturwissenschaftlichen Fächern
- technisches Verständnis
- Interesse an modernster Technik
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung
- Lernbegeisterung, Belastbarkeit, Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit zählen zu deinen Stärken
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Idealerweise besitzt du einen PKW-Führerschein
- erste EDV-Kenntnisse durch Praktika wären von Vorteil

## WIR BIETEN DIR:

- eine intensive, umfangreiche Ausbildung an der Seite von erfahrenen Kollegen und mit Herstellern
- einen sicheren Arbeitsplatz nach erfolgreich bestandener Prüfung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- ein gutes Arbeitsverhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen
- aktive Mitgestaltungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege statt starre Hierarchien
- die Möglichkeit zur persönlichen Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Gesundheitsmanagement (Massage, Rückenschule)
- Flexibel Arbeitszeiten in Abstimmung des Teams

## 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!

Wenn du an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert bist, nutze 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](mailto:info@schoen-buerosysteme.de)

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](http://www.schoen-buerosysteme.de)

 **SCHÖN**  
**BÜROSYSTEME**