

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Stellenangebote von SPIE Germany Switzerland Austria

ÜBER SPIE

Bonjour, Servus, Grüezi und Hallo, wir sind SPIE Germany Switzerland Austria. Wir – das sind 20.000 Technikbegeisterte an 750 Standorten in Deutschland, der Schweiz, Österreich und darüber hinaus, die sich gemeinsam mit unseren Kunden für eine klimafreundliche und digitale Zukunft stark machen. Mit unserer umfassenden Expertise und Begeisterung für technische Dienstleistungen geben wir das Beste für unsere Kunden – jeden Tag, in jedem Projekt.

SPIE Germany Switzerland Austria ist eine Unternehmenseinheit der SPIE Gruppe, dem unabhängigen europäischen Marktführer für multitechnische Dienstleistungen in den Bereichen Energie und Kommunikation.

Deine Ausbildung

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) erledigst Du bei SPIE vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben.

Du organisierst Termine, beantwortest Kundenanfragen oder leitest wichtige Anrufe an das Management weiter. Du beantwortest E-Mails, überwachst Zahlungseingänge, bestellst Büromaterial und bist für Arbeiten der Buchführung verantwortlich.

Für Deine Kollegen buchst Du beispielsweise Hotels und Flugtickets für die nächste Geschäftsreise und erklärst ihnen, wie die Reisekostenabrechnung funktioniert. Dein Arbeitsplatz befindet sich generell im Büro.

Weil Kaufleute für Büromanagement in jeder Firma und in jedem Geschäftsbereich gebraucht werden, führt Dich die Entscheidung zu einer Ausbildung in diesem Beruf in eine aussichtsreiche Zukunft.

Während Deiner Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei SPIE bist Du Teil eines starken und wachsenden Teams. Unsere enorm hohe Übernahmequote spricht für sich – entscheide Dich jetzt für Deine Chance auf eine sichere Zukunft bei SPIE.

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Einsatzort: Düsseldorf

Kennziffer: 2025-2175

Arbeitszeit: Vollzeit (befristet)

Dein Aufgabenbereich

- Kennenlernen aller Büro- und Geschäftsprozesse inkl. moderner Datenverarbeitung
- Büroorganisation und -kommunikation
- Begleitung von Projekten
- Mitarbeit im Bereich People & Culture, um die Grundlagen der Personalwirtschaft kennenzulernen
- Mitarbeit im Bereich Finanz- und Rechnungswesen sowie im Controlling

Das bringst Du mit

- Mind. einen abgeschlossenen Realschulabschluss mit sehr guten Deutschkenntnissen sowie Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- Spaß am Organisieren, Planen sowie Analysieren und Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen sowie der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Eine kontaktfreudige Persönlichkeit mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten innerhalb toller Teams

Wir bieten

- Eine 3 jährige Ausbildung mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben in einem wachsenden, krisensicheren und sehr umweltbewussten Unternehmen (GO! GREEN). Bei besonders guten Leistungen ist grundsätzlich eine Verkürzung möglich
- Intensive Betreuung von Beginn an durch einen persönlichen Ansprechpartner
- Netzwerken mit anderen Azubis in ganz Deutschland
- Nach erfolgreichem Abschluss deiner Ausbildung hast du beste Aussichten auf eine Übernahme sowie das Angebot einer attraktiven Weiterbildungsprämie

Klingt nach einem spannenden Einstieg ins Berufsleben?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung für eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Kennziffer 2025-2175

Bezeichnung Ausbildung Kaufleute für Büromanagement
(m/w/d)

Einsatzort Düsseldorf

Vertragsart Befristet, Vollzeit

Stelle zu besetzen zum nächstmöglichen Termin

Ansprechpartner

Sarah Dehmer

