

AUSBILDUNG 2022 „KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT“ (M/W/D)

Stellenart: Ausbildungsangebote

Arbeitsort: München

Einstellungstermin: nächstmöglich

Die **Dr. Sasse Gruppe** ist ein familiengeführtes, international tätiges Unternehmen. Als Anbieter von integrierten Facility Management Dienstleistungen sind wir seit 45 Jahren Kompetenzpartner für die Immobilienwirtschaft, für Industrie- und Freizeitunternehmen sowie für das Luftverkehrs- und Transportwesen.

Im Jahr 2021 waren ca. 6.500 Mitarbeiter für die Dr. Sasse Unternehmensgruppe tätig.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führst du organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus.

Du erledigst beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Somit garantierst du den reibungslosen Informations- und Kommunikationsfluss.

Das lernst du während deiner Ausbildung:

- Allgemeine verwaltende Tätigkeiten, wie die Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe, beispielsweise die Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Bestellung von Büromaterial
- Fuhrparkmanagement
- Erstellung von diversen Unterlagen und Präsentationen

Das bieten wir dir:

- Eine 2,5- bis 3-jährige abwechslungsreiche Ausbildung im dualen System, was bedeutet, dass du tagesweise im Unternehmen und der Berufsschule eingesetzt bist
- Attraktive Ausbildungsvergütung und Zusatzleistungen, wie z. B. unsere Corporate Benefits (Zugang zu vergünstigten Angeboten renommierter Hersteller & Marken)
- Erfahrene Ausbilder*innen, die dich vom Ausbildungsbeginn bis zur Abschlussprüfung begleiten
- Wertschätzender Umgang in einem familiengeführten Unternehmen
- Eine gute Perspektive auf Übernahme nach der Ausbildung

Mit Deinem Profil ergänzt Du unser Team:

- Du verfügst über einen guten Qualifizierten Mittelschulabschluss oder die Mittlere Reife
- Du bist teamfähig, aufgeschlossen und zuverlässig
- Du zeigst Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- Der Umgang mit MS-Office bereitet dir Spaß
- Auch in stressigen Situationen behältst du den Überblick und einen kühlen Kopf
- Du besitzt gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit
- Serviceorientiertes Denken rundet dein Profil ab

KONTAKT

Dr. Sasse Gebäudedienste GmbH

Am Westpark 1

81373 München

👤 Manuela Smole

✉ bewerbungen.sued@sasse.de

🌐 www.sasse.de/

