

## KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

**Stellenart:** Ausbildungsangebote

**Arbeitsort:** Liegnitzer Str. 23, 58454 Witten

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit

**Einstellungstermin:** nächstmöglich

### Stellenbeschreibung

Das bieten wir Dir:

- Wir bilden aus, um zu übernehmen!
- Fortbildungen und Zertifizierungen
- Herausfordernde Aufgaben mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- Zukunftssichere Branche
- Angenehmes Betriebsklima - mit Hunden und gemeinsamen Events (kulinarisch & sportlich)
- Teamarbeit auf Augenhöhe
- E-Bike

In dieser vielfältigen kaufmännischen Ausbildung bist Du für die unterschiedlichsten Bürotätigkeiten zuständig. Das geht von der Buchhaltung und den Tätigkeiten im Bereich des Rechnungswesens, über die Kundenkommunikation bis hin zu den verschiedensten Sekretariatsaufgaben. Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst Dich um den internen und externen Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe und schreibst Rechnungen an unsere Kunden. Außerdem planst und erstellst Du unsere Termine, organisierst Geschäftsreisen und empfangst Besucher und Kunden. Schließlich verwaltest Du das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien vorrätig sind. Bei all diesen abwechslungsreichen Tätigkeiten legen wir einen deutlichen Schwerpunkt auf eine Entwicklung in Richtung Buchhaltung. Daher unterstützen wir nach Deiner Ausbildung eine berufliche Fortbildung z. B. zum/zur Fachkaufmann/-frau für Geschäfts- und Finanzbuchführung.

e-systems ist eine Gemeinschaft unterschiedlichster Charaktere, die die Freude am gemeinsamen Schaffen und Erleben in einem Systemhaus, dem E-Commerce und mehreren Ladenlokalen vereint. Wir sind Spezialisten für IT-Infrastruktur-Lösungen, Digital Signage, Telekommunikationsanlagen, IT-Sicherheit sowie Druck- und Kopiersysteme.

Wir betreiben enge partnerschaftliche Beziehungen zu diversen weltmarktführenden Herstellern. Unsere Experten entwickeln seit 22 Jahren individuelle IT-Lösungen für unsere Kundschaft, die deutschlandweit vom KMU bis zum DAX-Konzern reicht. Dabei bauen wir stets auf eine langfristige Zusammenarbeit und eine gemeinsame Entwicklung mit unseren Kolleginnen und Kollegen.

Das bringst Du mit:

- Reges Interesse an wirtschaftlichen sowie betrieblichen Prozessen und Abläufen
- Spaß am Umgang mit Menschen & Zahlen
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Gute Umgangsformen bei sicherem Auftreten (sowohl schriftlich als auch mündlich)
- Teamplayer-Eigenschaften
- Flexibilität

Hast Du noch Fragen? Melde Dich!

Tel: 02302 95662 17 / E-Mail: [bewerbung@e-systems.org](mailto:bewerbung@e-systems.org)

Dein Ansprechpartner: Bernd Möbius

### KONTAKT

**E-systems Ihr Systemhaus GmbH & Co. KG**

Liegnitzer Str. 23  
58454 Witten

 Bernd Möbius

 +49 2302 9566217

 [Moebius@e-systems.org](mailto:Moebius@e-systems.org)

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH

**AUSBILDUNGSBÖRSE24**

c/o R & C Network GmbH