

Wir stellen ein zur **AUSBILDUNG**

# KAUFFRAU / -MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

(in Ulm)

## Aufgaben:

Zu den Tätigkeiten der Kaufleute für Büromanagement zählen allgemeine Sekretariatsaufgaben, Buchhaltung sowie Lohn- und Gehaltsabrechnung. Der sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen ist Grundvoraussetzung.

## Ihr Profil:

- Mindestens Realschulabschluss
- Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen, Marketing und Datenverarbeitung
- Freude an Teamarbeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständigkeit und Engagement
- Bereitschaft zur Mobilität, da einzelne Ausbildungsabschnitte an unseren anderen Standorten erfolgen können

Die Ausbildung beginnt zum 1. September eines Jahres und dauert in der Regel drei Jahre. Sie kann jedoch bei entsprechenden Voraussetzungen auf zweieinhalb Jahre verkürzt werden.

## Wir bieten:

- **Selbstständiges Arbeiten** in Einzel- und Teamarbeit. Die **Ausbilder** nehmen sich Zeit und begleiten Sie in allen Fragen durch die Ausbildung
- Individuell gestalteter und mit Ihnen abgestimmter **Ausbildungsplan**
- **Begrüßungstag** mit Ausbildungspaten an allen Standorten
- **AzubiEinführungswoche** mit Schulungen und Workshops
- **AzubiWoche** zum Austausch mit unseren Ausbildern und unseren mehr als 60 Auszubildenden
- **Attraktive Ausbildungsvergütung** und Zusatzleistungen auf der Grundlage des TVAöD
- Individuelle Entwicklung durch gezielte **Fort- und Weiterbildung**
- **Sicherer Arbeitgeber**
- **Flexibles Arbeitszeitmodell** zur Vereinbarung von Ausbildung, Familie und Freizeit
- Möglichkeit, sich an unseren **sieben** Standorten einzubringen

## Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer KBM bis zum 31.01.2019.

## ITEOS - Anstalt des öffentlichen Rechts

Krailenshaldenstraße 44, 70469 Stuttgart

### Ansprechpartner/in:

Vanessa Hockenberger

ausbildung@iteos.de, Fon 07131 958 - 161