



Ausbildung Büromanagement (m/w/d)

DAS UNTERNEHMEN:

Die Frans Vermee GmbH – klassischer Hidden Champion - ist ein Verpackungstechnologie in der Lebensmittel- und chemischen Industrie mit Sitz in Remagen (www.vermee.com).

Wir sind stolz darauf, dass wir schnell, pragmatisch und lösungsorientiert mit unseren Kunden zusammenarbeiten. Damit wir intern genauso schnell sind wie nach draußen, brauchen wir ein neues Organisationstalent im Officemanagement.

Bei uns kannst **Du Deinen Horizont in zwei bis drei Jahren erweitern** und den **gesamten organisatorischen Office-Ablauf** von der Empfangs- und Telefonbetreuung über Dokumentenerstellung und Datenpflege sowie Buchhaltung **erleben und mitgestalten**.

DEIN TÄTIGKEITSFELD:

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung bist Du u.a. für folgende Aufgabenbereiche mitverantwortlich:

- Betreuung des Empfangs, Übernahme der Telefonzentrale sowie Gästebetreuung
- Planung und Durchführung von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Terminkoordination der Geschäftsleitung und Kontaktpflege
- Erarbeitung interner und externer Korrespondenz
- Umsetzung der Warenannahme, Versand und Dokumentenmanagement
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung

DEIN PROFIL:

Du bist neugierig und möchtest mehr als einfach nur eine Ausbildungsstelle. Du möchtest Dich einbringen und erfüllst folgende Voraussetzungen:

- Guter mittlerer Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert, zuverlässig und hast eine sorgfältige Arbeitsweise
- Du verfügst über Grundkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Du hast Freude an Kommunikation, Deutsch beherrschst Du fließend in Wort und Schrift und hast keine Probleme englischsprachige Kunden telefonisch weiterzuleiten

WAS WIR DIR BIETEN:

- Du hast neben Deiner Ausbilderin auch andere Azubis als Anlaufstelle
- Ein spannendes Arbeitsumfeld und Aufgaben, bei denen Du Verantwortung übernehmen darfst
- Flache Hierarchien und Kollegen*innen auf Augenhöhe
- Firmenevents und Teamspirit
- Ausreichend Mitarbeiter*innenparkplätze
- Nach der Ausbildung muss nicht Schluss sein – bei Eignung und guter Leistung übernehmen wir Dich gerne!

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes/pragmatisches Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse als 1 PDF) mit Angabe „Ausbildung Büromanagement“ per E-Mail an recruiting@vermee.com.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und melden uns schnellstmöglich zurück!

Deine Ansprechpartnerin: Lisa Deppe (Recruiting)