

01.04.2020 -

Auszubildende/r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 30.04.2020

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.08.2020  Einsatzorte: Bingen

Bewerben Sie sich unter:

personal@rheinessen.ihk24.de

Die Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen vertritt ca. 41.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in der Region Rheinhessen. Wir agieren als kritischer Partner der Politik, als unabhängiger Anwalt des Marktes und als kundenorientierter Dienstleister der Wirtschaft. Rheinhessen nimmt als Wachstumszentrum inmitten der Wirtschaftsregionen Rhein-Main, Rhein-Neckar, Rhein-Nahe und Saar-Lor-Lux eine „Brückenfunktion“ ein. Diese besondere geographische Lage eröffnet Bevölkerung und Wirtschaft vielfältige Chancen und Perspektiven. Hier stellen die Unternehmen rund 215.000 Arbeitsplätze und erwirtschaften über die Hälfte ihres Umsatzes durch den Export. Der Auftrag der Industrie- und Handelskammer als Mittler zwischen Staat und Wirtschaft verlangt Professionalität bei der Vertretung und Information der regional, aber auch weltweit tätigen Mitgliedsbetriebe.

Für unser Dienstleistungszentrum in Bingen suchen wir zum 01.08.2020 eine/n Auszubildende/n Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Bürowirtschaftliche Prozesse und deren Zusammenhänge kennenlernen
- Organisieren und koordinieren des Büroalltags in verschiedenen Bereichen unserer Organisation
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Termin- und Reisemanagement
- Recherchieren und Präsentieren von Informationen
- Arbeit mit PC-Programmen
- Praktische Anwendung und Vertiefung des in der Berufsschule erlernten Fachwissens

Was sollten Sie mitbringen?

- Mindestens guter Sekundarabschluss I, Fachhochschulreife oder Abitur
- Gute Deutschkenntnisse, Sicherheit in deutscher Rechtschreibung und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Großes Interesse und Spaß an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Hohes Maß an Lern- und Leistungsbereitschaft
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen
- Nachweis über erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich durch Praktika



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Was bieten wir Ihnen?

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Als Schwerpunkte in Ihrer Ausbildung lernen Sie die Bereiche Assistenz und Sekretariat sowie Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement kennen. Neben vielseitigen Aufgaben bieten wir Ihnen einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz. Darüber hinaus arbeiten sie auch in übergreifenden Projekten mit den anderen Auszubildenden der IHK zusammen und nehmen Sie an dem Projekt „Zeitung lesen macht Azubis fit“ der Allgemeinen Zeitung teil.

Unsere IHK für Rhein Hessen ist Mitunterzeichnerin der Charta der Vielfalt, denn wir sind davon überzeugt: Nur wer die Vorteile der Vielfalt erkennt und nutzt, kann erfolgreich und zukunftsfähig zusammenarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) per E-Mail (bevorzugt) oder Post bis zum 30.04.2020.

Industrie- und Handelskammer
für Rhein Hessen
Personal - Frau Nathalie Frees
Schillerplatz 7 – 55116 Mainz
personal@rhein Hessen.ihk24.de