

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

Description

Bürokauffrauen/-männer sind die Seele eines Unternehmens. Sie organisieren und führen das Büro zuverlässig, sodass die anderen Mitarbeiter ihre Fachaufgaben wahrnehmen können. Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben wie Rechnungsbearbeitung, Buchführung und mitunter auch die Personalverwaltung. Der neue Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (seit 2015) fasst die bisherigen Berufsbilder der Bürokaufleute, der Kaufleute und Fachangestellten für Bürokommunikation zusammen und schafft eine gemeinsame Ausbildungsgrundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichem Dienst. Das neue Berufsprofil ist gekennzeichnet durch Büro- und Geschäftsprozesse, die kaufmännische und bürowirtschaftliche Pflichtqualifikationen abdecken. Hast du Lust die Seele unseres Unternehmens zu werden? Dann bewirb dich jetzt auf einen Ausbildungsplatz als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement bei Globe Chemicals.

Das erwartet Dich

- Als Assistenz für unser Management Team erledigst Du vielfältige Aufgaben, koordinierst Termine und erledigst internationale Korrespondenz
- Du kümmerst dich um allgemeine administrative Themen wie Urlaubsplanung oder den Einkauf von Waren und Dienstleistungen
- Du unterstützt bei Personalsachbearbeitung und Recruiting
- Du arbeitest an verschiedenen Projekten mit, pflegst z.B. die Internetpräsenz des Unternehmens oder organisierst Messen und Firmen-Events
- Du nimmst den Kollegen aus der Handelsabteilung administrative Aufgaben ab, z.B. die Erstellung von Kontrakten, Führen von Listen, Auswertungen, Meldungen an Behörden, Abgabe von Offerten
- Und vieles mehr...

Das wünschen wir uns von Dir

- Abitur, Fachabitur oder einen guten Realschulabschluss
- gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Aufgeschlossenheit, Neugier, Teamfähigkeit

Das bieten wir Dir

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Gutes Arbeitsklima und ein nettes aufgeschlossenes Team
- Sodexo Restaurantschecks sowie Bio-Obst und Getränke im Büro
- 30 Tage Urlaub
- HVV Zuschuss
- 2x wöchentlich firmeneigene Fitnesskurse
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Firmenevents
- flexible Arbeitszeiten

Hiring organization

Globe Chemicals

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

1. August 2024

Duration of employment

3 Jahre

Industry

Internationaler Handel

Job Location

Spohrstraße 2, 22083, Hamburg,
Hamburg, Deutschland

Working Hours

40 Stunden (8 Stunden/Tag,
flexibel zwischen 7:00-19:00)

Base Salary

985

Date posted

21. March 2022