

Starten Sie durch mit der :em AG als

Auszubildende/r Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)

in Darmstadt



Ihr Aufgabenfeld:

Unter anderem Erlernen von:

- Büroorganisation
 - Schriftverkehr
 - Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen und Präsentationen
 - Organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen Meetings und Veranstaltungen
 - Empfang und Betreuung von Besuchern
 - Zusammenstellung, Pflege und Ablage von Daten und Dokumenten, z.B. im Bereich Fuhrparkmanagement und Verträge
 - Terminplanung und -überwachung
 - Postein- und -ausgang
 - Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
 - Überwachung und Verwaltung der Büroinfrastruktur und Koordination der Instandhaltung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung im Personalwesen
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Marketing und Vertrieb
- Verwaltung der internen Bibliothek



Das bringen Sie mit:

- Abitur oder fachgebundene Hochschulreife
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung
- Gute Kenntnisse in MS Word
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Hohes Engagement und Eigeninitiative



Von Vorteil:

- Kenntnisse in MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook

Wir liefern die digitale Zukunft für das Engineering

Getreu dieser Vision bietet die :em AG innovative Dienstleistungen und Softwareprodukte zur Umsetzung der Digitalen Transformation bei unseren Kunden an. Dazu entwerfen wir Digitalisierungsstrategien und Roadmaps und unterstützen bei der Realisierung einer modellbasierten, digitalen Entwicklung. Mit unserem Produkt ReqMan® sowie einem breiten Beratungsportfolio mit Themen wie IoT, ALM, MBSE, Kooperations- und Anforderungsmanagement oder Model Based Definition lassen wir auch Ihre Vision Wirklichkeit werden.

Ihr Einstieg bei :em und unser Angebot

Bei uns erwartet Sie ein hochmotiviertes und qualifiziertes Beratungsteam, das sich in hohem Maße mit den gesetzten Zielen und Werten unserer Firma identifiziert. Aufgrund unserer exklusiven Kunden garantieren wir Ihnen ein Arbeitsumfeld, das Sie zum einen fachlich fordert und Ihnen zum anderen weitreichende Möglichkeiten der persönlichen Weiterbildung bietet. Ein attraktives Gehaltsmodell ist für uns so selbstverständlich wie Ihre Freude an der Arbeit in kleinen Teams und Ihrem Willen, Ihre Arbeitsumgebung und Aufgabenbereiche aktiv mitzugestalten. Sozial- und Zusatzleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jubiläumsgeld, die Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Firmenevents runden unser Angebot ab.

Ihre Bewerbung an :em

Bewerben Sie sich jetzt bei uns und lernen Sie die :em-Kultur hautnah kennen. Wir freuen uns darauf, Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr von unserem Unternehmen zu präsentieren.

Senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format an

:em engineering methods AG

Frau Kerstin Jacobs

jobs@em.ag

Telefon: +49 6151 7376-100

Rheinstr. 97

64295 Darmstadt

