

**Wir suchen Mitarbeiter, die etwas bewegen wollen!**

## **Auszubildender (m/w/d) zum Kaufmann für Büromanagement (Ausbildungsbeginn 01.09.2020)**



**i can eckert communication GmbH: Der kompetente Partner für Kommunikationslösungen in Unterfranken.**

Wir sind ein regionales IT- und Telekommunikationsunternehmen und bieten unseren Kunden individuelle und ganzheitliche Kommunikationslösungen – von modernen VoIP-Telefonanlagen, über Firmennetzwerke bis hin zu innovativen IT-Systemen. **Werde auch Du Teil unseres ausgezeichneten Teams!**

### **Der Kaufmann für Büromanagement:**

Als Kaufmann für Büromanagement sorgst du im Hintergrund dafür, dass alles reibungslos funktioniert. Du koordinierst die einzelnen Abteilungen und erledigst dabei die unterschiedlichsten Aufgaben: Briefe formulieren, Daten verwalten, Rechnungen prüfen, Telefongespräche annehmen – und bei allem entspannt den Überblick behalten. Besprechungen müssen organisiert und Kundenanfragen bearbeitet werden, Materialbestellungen sind notwendig und die Kollegen brauchen wichtige Information – und das am besten alles gleichzeitig.

**Kurz gesagt: Als Bürokaufmann kümmerst Du dich um alles. Und zwar so, dass der Laden läuft.**

### **Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement bei uns ...**

- ... dauert drei Jahre.
- ... beginnt am 01.09.2020.
- ... ist eine klassische duale Ausbildung in Vollzeit.
- ... findet in unserem Büro am Standort Würzburg statt.

### **Darauf darfst du dich freuen: Du lernst bei uns u. a. ...**

- ... alles über die kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten im Büroalltag.
- ... verschiedene Aufgabenbereiche kennen – u. A. Marketing, Vertrieb, Personalwesen.
- ... wie du dich selbst organisierst, sowie strukturierte und zielorientierte Arbeitsabläufe gestaltest.
- ... dich mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten auszutauschen – schriftlich und am Telefon.
- ... Termine zu planen, zu koordinieren und zu überwachen.
- ... den Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen.

### **Was dich auszeichnet: Du ...**

- ... hast Organisationstalent und eine kommunikative Art.
- ... kannst gut mit Zahlen umgehen und auch Rechtschreibung und Grammatik bereiten dir keine Probleme.
- ... gehst freundlich und offen auf andere Menschen zu.
- ... kannst idealerweise schon Erfahrung im Umgang mit dem PC und den gängigen Textverarbeitungsprogrammen vorweisen.
- ... arbeitest sorgfältig und genau – gerne auch im Team mit anderen zusammen.
- ... hast mindestens eine gute Mittlere Reife.

### **Was Du bei uns bekommst: Wir bieten u. a. ...**

- ... eine attraktive Ausbildungsvergütung.
- ... ein tolles Team und eine familiäre Arbeitsatmosphäre.
- ... Unterstützung bei der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung.
- ... die Möglichkeit, an externen Schulungen und Lehrgängen teilzunehmen (z. B. bei der IHK).

### **Haben wir Dein Interesse an einer Mitarbeit in unserem engagierten Team geweckt?**

Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an [bewerbung@ican.de](mailto:bewerbung@ican.de). Deine Ansprechpartnerin ist Frau Melanie Tippmann. **Wir freuen uns auf dich!**

Um den Lesefluss zu erleichtern, beschränken wir uns im Textverlauf auf die männlichen Bezeichnungen. Wir betonen jedoch ausdrücklich, dass bei uns alle Menschen gleichermaßen willkommen sind.