

LANDBELL GROUP

Die Landbell Gruppe ist der führende Anbieter von Service und Beratung für internationale Umwelt-Compliance. Unser Ziel ist es, für Hersteller und Handel die Komplexität rund um die erweiterte Produktverantwortung und weitere produkt- und verpackungsbezogene Anforderungen zu reduzieren und Ihnen die besten Lösungen und Angebote zu bieten.

www.landbell-group.com

WIR BIETEN JUNGEN, MOTIVIERTEN MENSCHEN EINE BERUFLICHE PERSPEKTIVE
IN EINEM ZUKUNFTSORIENTIERTEN UNTERNEHMEN MIT EINER

AUSBILDUNG ZUM/R KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

AB SOMMER 2020

AUFGABEN

Während der Ausbildung lernst Du die unterschiedlichen Bereiche unseres Unternehmens kennen:

- // Vertrieb & Verwaltung
 - Kundenkommunikation und Kundenservice
 - Gestaltung und Organisation von Büroprozessen
 - Organisation des Büroalltags, Postverkehrs und Büroartikel
 - Angebotsabwicklung
 - Einkaufsbearbeitung
 - Terminkoordination
- // Marketing & PR
 - Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
 - Projektplanung und Durchführung
 - Informieren und Kommunizieren, Planen und Organisieren in Teamarbeit
- // IT
 - Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Telekommunikationstechnik
 - Beschaffung und Bereitstellung von Systemen
 - Benutzerberatung und Unterstützung
- // Buchhaltung
 - Kreditoren, und -Debitorenbuchhaltung
 - Dokumentation zahlenbasierter Vorgänge
 - Unterstützung bei der Kostenkontrolle
- // Personalwesen
 - Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
 - Unterstützung der betriebsinternen Kommunikation und Weiterentwicklung

QUALIFIKATIONEN

Für die Ausbildung solltest Du folgende Fähigkeiten und Eigenschaften mitbringen:

- // Mittlere Reife oder Abitur
- // Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in Office-Anwendungen
- // Gute Englischkenntnisse
- // Kommunikations- und Teamfähigkeit
- // Motivation und Einsatzbereitschaft
- // Konzentrationsfähigkeit
- // Systematische und planvolle Arbeitsweise

WIR BIETEN DIR

- // Eine Ausbildung, die Dich fordert, bei der Du aber viel lernst
- // Eine gute Grundlage für Deine Karriere
- // Eine angemessene Vergütung
- // Wachsendes Unternehmen mit spannenden Entwicklungsmöglichkeiten
- // Internationales Umfeld
- // Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungs- und Informationswegen
- // Arbeitsplatz nur 3 Gehminuten von der pulsierenden Altstadt Mainz entfernt, inklusive Parkplatz im Parkhaus der Malakoff Passage
- // 30 Tage Urlaub
- // Wasser- und Kaffeeplatte, Obsttag

SO BEWIRBST DU DICH BEI UNS

Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und so viele Informationen wie möglich, um Dich durch Deine Bewerbung kennenzulernen. Ganz wichtig sind auch die Kontaktdaten, damit wir uns bei Dir melden können. Bitte sende alles an: bewerbung@landbell.de