

## Stellenbeschreibung

Komm ab **01.08. / 01.09.2023** ins Team der *Zahlenwerk Verwaltungs-GmbH* und starte bei uns Deine

### **Ausbildung zum Kaufmann / -frau für Büromanagement**

*Die Zahlenwerk Verwaltungs GmbH* - als Mitglied im Konzern der *Manibia Gruppe* - ist der administrative Partner für unsere Kunden in ganz Deutschland. Bei Zahlenwerk glauben wir daran, dass es immer einen besseren Weg gibt. Wir hinterfragen den Status Quo, stellen uns immer neuen Herausforderungen und geben das Beste für unsere Kunden – jeden Tag, in jedem Projekt. Wir glauben daran, dass Leidenschaft der Schlüssel zum Erfolg ist.

Darum bieten wir eine Arbeitsumgebung mit hoher Eigenverantwortung und unzähligen Möglichkeiten Deine Karriere voranzutreiben. Bei uns kannst Du in vielen großartigen Jobs Deine Leidenschaft finden und gemeinsam mit uns wachsen.

Lass uns gemeinsam durchstarten – werde auch Du ein Teil von Zahlenwerk.

### **Was Dich bei uns erwartet:**

- Start der Ausbildung zum 01.08. / 01.09.2023
- Ausbildungsdauer 3 Jahre (bei Eignung ist auch eine verkürzte Dauer möglich)
- Übernahme mit Festanstellung nach erfolgreicher Ausbildungsabsolvierung
- Umfangreiche Ausbildungsinhalte, mit spannenden Aufgaben in den verschiedenen Bereichen (u.a. Backoffice, Finanz-/ Lohnbuchhaltung, uvm.) des Unternehmens
- Sympathisches und aufgeschlossenes Team inkl. persönlicher Betreuung durch Deinen Ausbildungspaten

### **Mit diesen Skills bist Du bestens qualifiziert:**

- Du hast eine abgeschlossene Schulausbildung (mind. Realschulabschluss od. vergleichbare Qualifikationen)
- Offenheit & Spaß für das Erlernen neuer Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Englischkenntnisse in Wort & Schrift - kein Muss, aber nice to have
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit & Verantwortungsbewusstsein zeichnen Dich persönlich aus

**Du möchtest unser Team mit Deinem Engagement und Deiner Lernbereitschaft verstärken?**

**Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung.**

***Um dich vorab besser kennenlernen zu können, bitten wir Dich uns folgende Fragen in Deinem Anschreiben zu beantworten:***

- *Woher kommt Dein/e Interesse / Begeisterung für das Büromanagement?*
- *Hattest Du bereits erste Berührungspunkte in Deinem Umfeld? Wenn ja, welche?*
- *Was erwartest Du von Deiner Ausbildung bei uns?*

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt per Mail an:

**Marion Jäger-Blohm**

**[m.jaeger-blohm@zahlenwerk.com](mailto:m.jaeger-blohm@zahlenwerk.com)**

Arbeitszeiten:

- Gleitzeit
- Montag bis Freitag

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz

Sonderzahlungen:

- Zusatzzahlungen

**Arbeitsort:** Zahlenwerk Verwaltungs GmbH

Kirchdorfer Straße 3

53797 Lohmar