

# Auszubildende/r Kauffrau/mann für Büromanagement

Anzeigekennzeichen [AB-14](#)

Am Standort Rüsselsheim

Entdecken Sie invenio – der innovative Partner für branchenübergreifende Engineering-Lösungen. Seit über 30 Jahren bieten wir unseren zufriedenen Kunden unkonventionelle Denkweisen über den gesamten Produktentwicklungsprozess hinweg.

## Deine Aufgaben:

- Einarbeiten in die Bürowirtschaft eines Dienstleistungsunternehmens
- Erlernen und Anwenden von Bürokommunikationstechniken
- Formulieren und Gestalten von Briefen, Tabellen und Vordrucken am Computer
- Im Bereich der Wahlqualifikationen & Personalwirtschaft und & Assistenz und Sekretariat & :
- Langfristiges, aktives Mitarbeiten im zentralen Bewerbermanagement
- Unterstützen am Empfang als persönlicher, wie telefonischer Ansprechpartner für Mitarbeiter, Bewerber und Kunden
- Mitwirken in weiteren ausbildungsorientierten Bereichen des Unternehmens

## Für eine erfolgreiche Ausbildung solltest Du folgendes mitbringen:

- Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder allgemeine Hochschulreife
- Eine offene, hilfsbereite und pfiffige Art, höflich aber bei Bedarf auch bestimmt
- Spaß am Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen sowie am Kommunizieren, Organisieren, Planen und Koordinieren
- Teamgeist, Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Deutsch- sowie zumindest gute Englisch-Kenntnisse
- Geschick im Formulieren von Texten
- Erfahrung mit Computern (gängige MS-Office Programme) und Internet

Du denkst, Du bist die/der Richtige für uns? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

## WIR FREUEN UNS AUF IHRE [ONLINE-BEWERBUNG!](#)

Bewerben Sie sich bitte direkt über [www.invenio.net](http://www.invenio.net)  
Gerne beraten wir Sie auch unter T +49 (6142) 899-248  
invenio GmbH Engineering Services  
Frau Lena Schütte  
Eisenstraße 9 | 65428 Rüsselsheim am Main  
[karriere@invenio.net](mailto:karriere@invenio.net)

