

Wir, die Genossenschaft für Schwertransporte und Kranarbeiten eG, sind ein kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen.

In unserem größten Geschäftsbereich treten wir als Verwaltungshelfer, im Bereich Genehmigungsverfahren für Großraum- und Schwertransporte, für den Freistaat Bayern auf.

Wir bieten jungen Menschen die Chance auf eine abwechslungsreiche Ausbildung mit einer guten Zukunftsperspektive als

Kaufmann /-frau für Büromanagement (m/w/d)

Die dreijährige Berufsausbildung beginnt am 01. August 2020. In dieser Zeit werden Sie vielseitige und interessante Aufgabengebiete des Berufsfeldes eines Kaufmann/-frau für Büromanagement kennenlernen. Das Berufsfeld eröffnet außerdem sehr gute Perspektiven im weiteren Berufsleben.

Ihre Tätigkeitsbereiche:

- Kennenlernen der Strukturen, Aufgaben und Funktionen eines Verwaltungshelfers
- Erwerb umfassenden Fachwissens im Bereich einer Verwaltung sowie im kaufmännischen Bereich
- Erlernen der Antragsbearbeitung für Großraum- und Schwertransporte
- Entwicklung des Organisationstalentes bei bürowirtschaftlichen Abläufen
- Assistenz Tätigkeiten mit verwaltenden und organisatorischen Aufgaben
- Kontaktpflege und Korrespondenz mit Behörden und Kunden
- Vielfältige Einsatzgebiete in verschiedensten Fachbereichen innerhalb des Haus des Straßenverkehrs

Was sollten Sie mitbringen?

- Einen guten Abschluss einer Realschule oder einer anderen weiterführenden Schule
- Großes Interesse an organisatorischen Abläufen und Projektarbeit
- Freude an verwaltenden Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Wir bieten Ihnen?

- Eine interessante und vielfältige Ausbildung
- Attraktive Ausbildungsvergütung
- Kollegiale Zusammenarbeit und flache Hierarchien in einem motivierten Team
- Übernahme der Kosten für das Schülerticket Hessen
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Gute Übernahmechancen nach der Ausbildung hier bei uns im Haus des Straßenverkehrs

Die Ausbildung zum Kaufmann /-frau für Büromanagement findet parallel bei der Genosk eG. und in der Berufsschule statt. Die Ausbildung endet mit dem Ablegen der Prüfung vor der örtlichen Industrie- und Handelskammer.

Bitte richte Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder Post, an folgende Adresse:

GENOSK eG.

Frau C. Muschter

Breitenbachstr. 01

60487 Frankfurt/Main

E-Mail: c.muschter@genosk.de

Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen!