

## Azubi Kauffrau/-mann für Büromanagement

Die VELTEN GmbH bietet als einer der führenden Full-Service-Dienstleister die Planung, Ausstattung und Durchführung von Events, Hauptversammlungen, Kongressen und Messen. Durch den Einsatz von Video-, Licht-, Ton-, IT- und Bühnentechnik aus dem eigenen modernen Mietpark sorgt VELTEN für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen.

### Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das Jahr 2018 eine/n motivierte/n Auszubildende/n zur/zum **Kauffrau/-mann für Büromanagement**

#### Das sollten Sie mitbringen:

- als Schulabschluss können Sie Abitur oder einen guten Realschulabschluss nachweisen
- ein gepflegtes Erscheinungsbild
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine zuverlässige, selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Spaß am Organisieren und Koordinieren
- Interesse für Technik und technische Zusammenhänge
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und -freude
- Spaß an der Arbeit im Team
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

#### Ihre Aufgaben:

- Office- und Empfangsmanagement (Telefonzentrale, Besucherempfang, Bearbeitung der Eingangspost, Emaikorrespondenz)
- Eingabe und Verwaltung von Mitarbeiter- und Kundendaten
- Erstellung von Angeboten
- Projektabrechnung
- Verwaltungsarbeiten
- Bestandsüberwachung und Bestellung von Verbrauchsmitteln und Investitionsgütern
- sonstige unterstützende kaufmännische Tätigkeiten und Sekretariatsaufgaben

#### Das bieten wir:

- Ausbildung und Arbeit mit modernster Ausstattung
- Geregelt Arbeitszeiten
- Vielfältige, spannende und herausfordernde Aufgaben
- Angenehme Arbeitsatmosphäre im Team
- Optional: Übernahme in die Festanstellung

#### Interessiert ? ....

... dann senden Sie uns Ihre Bewerbung (vorzugsweise per E-Mail) an:

**info@velten.tv oder job@velten.tv**

per Post: VELTEN GmbH, Römerring 43, 55278 Mommenheim