Dögel GmbH

www.doegel.de
www.doegel.de/karriere

Wir entwickeln Zukunft! Die Dögel GmbH ist ein Technologie-Unternehmen mit einem Team von über 50 Software-Experten. Unsere Schwerpunkte liegen in der anspruchsvollen Entwicklung moderner Onlinetechnologien mit höchsten Anspruch an Verfügbarkeit und weltweiter Skalierung. Unsere Plattform working-dog.com ist in mehr als 100 Ländern mit 20 Sprachen vertreten. Dafür müssen wir hohen Zugriffszahlen durch Cloud-Skalierung gerecht werden, Performance und Latency auf allen Kontinenten berücksichtigen und das eigene Content-Delivery-Network permanent ausbauen.

Du hast die Schule erfolgreich abgeschlossen und möchtest praxisnah im dualen System ausgebildet werden?Dann beginne die IHK-Ausbildung bei uns. Du arbeitest unter Anleitung von unseren IHK qualifizierten Ausbildern als vollwertiges Teammitglied in der Praxis mit und erhältst den dazugehörigen, theoretischen Hintergrund in regelmäßigen Berufsschulabschnitten.Als Studienabbrecher versuchen wir Dir eine verkürzte Ausbildung anzubieten, da oftmals der erlangte Wissensstand hoch ist und einzelne Fächer das Problem des Nichterreichens des Studienabschlusses bildeten.Wir bilden in 6 Ausbildungsberufen auf höchstem Niveau aus!Die Dögel GmbH wurde am 11.12.2013 durch die IHK Halle-Dessau als "Top Ausbildungsbetrieb" ausgezeichnet und erhielt das „Zertifikat für Nachwuchsförderung“ der Agentur für Arbeit.

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

- Ausbildungsstelle
- Einsatzort: Sachsen-Anhalt, Halle Queis (Gewerbegebiet an der A14)

- Berufsfeld: Wirtschaftswissenschaften
-

Ihr Aufgabengebiet

- **Ausbildungsschwerpunkte**
    - Texte formulieren, vervielfältigen, sichern und archivieren & Tabellen am Computer erstellen
    - Bedienung von Kommunikationsgeräten sowie Computern
    - Umgang mit betrieblicher ERP-Software
    - Telefongespräche führen, entgegennehmen und weiterleiten
    - Bearbeiten und Verteilen eingehender Briefe und Pakete und bearbeiten des Postausganges
    - Planen und überwachen von Terminen
    - Durchführung von Registraturarbeiten (verwalten von Akten, Urkunden, Daten)
    - Einkauf und Verwaltung von Büromaterial
    - Beschaffen und verarbeiten von statistischen Daten und auswerten von Statistiken
    - Betriebliches Rechnungswesen (z.B. Buchführung, Kontenführung)
    - Bearbeiten und erstellen von Rechnungen, Auftragsbestätigungen und Angeboten
    - Aufgaben der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten, Personalbedarfsplanung)

Ihr Profil

- Schulabschluss
- Oder gleichwertig qualifiziert.

Qualifikationen:

Besondere Anforderungen

- Ernsthaftes Interesse am Ausbildungsberuf
- guter Realschulabschluss oder Abitur
- hohes Maß an Eigeninitiative, gutes Organisationstalent, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Gute Computerkenntnisse
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Kommunikationsstärke und sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Fehlerfreies Deutsch, ein gutes mathematisches Verständnis und gute Englisch-Kenntnisse
- positives, selbstbewusstes und gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Freundliches Betriebsklima mit DUZ Kultur
- Interessante Weiterbildungsangebote
- Aktive Pausengestaltung

Kontakt

-
- Bewerbungen bitte an: bewerbung@doegel.de

Anschrift

Dögel GmbH
Personal
Frau Mandy Schenk
Stichwort: WIKWAY-Anzeige
Geltestraße 9
06184 Kabelsketal OT Dölbau
Deutschland