

Wir sind ein wachstumsstarkes, mittelständiges Unternehmen in der Entsorgungs- und Recyclingbranche. Wir zählen zu den führenden Anbietern für alle Dienstleistungen rund um die Abfallentsorgung.

Kauffrau für Büromanagement (m/w)

Ausbildungsbeginn: 01.08.2018

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Anforderungen:

- Mindestens mittlere Reife (Abschlussnote befriedigend oder besser)
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kontaktfähigkeit und gutes Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Fahrerlaubnis Klasse B

Schwerpunkte der Ausbildung:

- Einbeziehung in das Tagesgeschäft
- Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche
- Erlernen der Planung, Organisation und Durchführung von Arbeitsabläufen
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Einweisung in die Grundlagen im Abfall- und Umweltrecht
- Erledigung von Schriftverkehr und Ablage
- Bearbeitung der Ausgangspost
- Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmedien

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Qualifizierte Betreuung
- Optimale Vorbereitung auf das Berufsleben
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Aussicht auf Festanstellung nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung

Wenn Sie sich mit dem Profil identifizieren können und die gewünschten Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

WUD Entsorgung & Recycling GmbH

Personalabteilung, Vorderster Berg 17, 66333 Völklingen
oder gerne auch per E-Mail an hemme@wud-entsorgung.de