Du organisierst gerne und bist ein Kommunikationstalent?

Als innovatives, schnell wachsendes Unternehmen sind wir für unsere verschiedenen Bereiche immer auf der Suche nach neuen Talenten.

Engagierte und gut ausgebildete Kolleginnen und Kollegen bilden das Rückgrat unserer Dienstleistung. Ob in der Softwareentwicklung, dem Vertrieb, der Kundenbetreuung und Rechnungsbearbeitung oder einem anderen Unternehmensbereich: Gemeinsam finden wir die beste Lösung für unsere Kunden.

Verabrede dich mit uns - digital oder persönlich - und beginne zum 01.08.2024 oder früher deine

Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Informationen zur Ausbildung

Wir bieten dir eine sehr vielseitige und abwechslungsreiche Ausbildung, in der du umfassende Einblicke in unsere Arbeit erhalten und die Abläufe in verschiedenen Abteilungen kennen lernst.

Du wirst ab dem ersten Ausbildungstag praxisbezogen im Tagesgeschäft der einzelnen Fachbereiche ausgebildet, erhältst während der gesamten Ausbildung ergänzende Inhouse-Schulungen und Trainings und bekommst regelmäßig Feedback zu deinen fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen.

Bei einer überzeugenden Leistung hast du zudem die besten Chancen, nach der Ausbildung in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen zu werden.

Die reguläre Ausbildungszeit beträgt drei Jahre und kann bei guter Leistung bzw. entsprechender Vorbildung gegebenenfalls verkürzt werden.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, vor Ausbildungsbeginn eventuell ein Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren zu können.

Das bringst du mit:

- Einen guten Schulabschluss (Hochschulreife oder Fachoberschulreife) mit guten bis sehr guten Noten in Deutsch und Mathematik/Rechnungswesen
- Spaß und Interesse am Umgang mit Menschen und an der Beratung von Kunden
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Abläufen
- Idealerweise Vorkenntnisse aus Praktika im Bereich Verwaltung und/oder Kundenbetreuung
- Eine überzeugende Persönlichkeit und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Umgangsformen und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Begeisterungsfähigkeit und Eigeninitiative
- Gerne geben wir auch Studienabbrechern eine Chance

Was wir darüber hinaus noch bieten:

- Einen sicheren, langfristigen und modernen Arbeitsplatz sowie ein sehr gutes Betriebsklima
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, dieses aktiv mitzugestalten
- Moderne technische Ausstattung (hoher Digitalisierungsgrad, papierloses Büro)
- Eine fundierte und praxisbezogene Ausbildung mit persönlichem Mentor
- Regelmäßige Schulungen und Trainings zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Eine offene, konstruktive Gesprächskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne, lichtdurchflutete und klimatisierte Büroräume sowie kostenloser Firmenparkplatz
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitstage etc.)
- Kaffee und Wasser for free
- Wiederkehrende Firmen- und Teamevents
- Flexible und geregelte Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit kurzem Freitag, kein Schichtdienst, keine Wochenendtätigkeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

Die reguläre Ausbildungszeit beträgt drei Jahre und kann bei guter Leistung bzw. entsprechender Vorbildung gegebenenfalls verkürzt werden.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, vor Ausbildungsbeginn eventuell ein Praktikum in unserem Unternehmen absolvieren zu können.

Du bist der Meinung, wir matchen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Das geht ganz einfach: Sende deine Bewerbungsunterlagen direkt per Upload über unsere Karriereseite: www.mediservbank.de/karriere oder per E-Mail an: karriere@mediservbank.de.

mediserv Bank GmbH, Oliver Kerl, Am Halberg 6, 66121 Saarbrücken, www.mediservbank.de,
Tel. 06 81 / 40 00 75, E-Mail: karriere@mediservbank.de

ERFAHRE MEHR ÜBER UNS
Unternehmensvideo: **https://www.youtube.com/watch?v=iytvYQN6h0M**
Facebook: **https://www.facebook.com/mediservbank**
Instagram: **https://www.instagram.com/mediservbank/**