

# MOVE THE WORLD. MOVE **YOUR FUTURE.**

## WIR BILDEN AUS:

**KAUFMANN** (m/w/d) für Büromanagement

**IN RADEBURG**

### MITWIRKEN: Deine Aufgaben

- Bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe werden von dir geplant, organisiert und überwacht.
- Die Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie die Koordination der Termine werden von dir übernommen.
- Du siehst die eingehende Post und andere schriftliche Informationen und erledigst den Schriftverkehr in der Administration.
- Die Pflege unserer Online-Kanäle sowie die Verteilung und Bestellung von Werbemitteln gehören zu deinen Aufgaben.

### MITBRINGEN: Deine Qualifikationen

- Du hast Mittlere Reife oder Abitur.
- Du planst gerne und bist ein Organisationstalent.
- Eine positive Kommunikation und Flexibilität zeichnen dich aus.
- Der Umgang mit MS-Office Anwendungen fällt dir leicht.



### MITEINANDER: Unser Angebot

- Du findest bei uns eine offene Unternehmenskultur, Freiraum zur Verwirklichung deiner Ideen und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- Dich erwartet eine professionelle Ausbildung mit Zukunft und hervorragenden Karrierechancen.
- Die Teilnahme an Azubi-Projekten und -Events ist bei uns selbstverständlich

## BEWIRB DICH JETZT

Komm zu uns als Taktgeber der Weltwirtschaft: [dachser.de/karriere](https://dachser.de/karriere)

DACHSER SE • Logistikzentrum Dresden • Stefanie Preißinger • Thomas-Dachser-Straße 1  
01471 Radeburg • Tel.: +49 35208 30 0 • [stefanie.preissingner@dachser.com](mailto:stefanie.preissingner@dachser.com)