



Starte deine berufliche Zukunft mit einer abwechslungsreichen und praxisnahen Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) bei der DEG IT GmbH. Wir bieten dir eine erstklassige Ausbildung in einem dynamischen Umfeld und die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen in der Büroorganisation zu sammeln.

Die DEG-IT GmbH ist ein führendes IT-Unternehmen, das innovative Lösungen und Dienstleistungen für Unternehmen unterschiedlicher Branchen anbietet.

Gemeinsam mit Ihrem Partnerunternehmen KH-EDV betreut die DEG-IT GmbH seit über 20 Jahren kleine und mittelständische Unternehmen in Bayern.

Die Philosophie "WIR L(I)EBEN IT - für den Kunden" steht hier selbstverständlich im Vordergrund.

Du fühlst dich angesprochen?

Starte deine Karriere in einem innovativen Unternehmen und bewirb dich jetzt für die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d)!

DEG-IT GmbH System- und Netzwerktechnik

Telefon: +49 9931 8957841
bewerbung@deg-it.de

Wir suchen zum Ausbildungsstart 2024 eine/n:

Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- ▶ Du erlernst alle wichtigen Büro- und Verwaltungstätigkeiten wie beispielsweise die Bearbeitung von Schriftverkehr und die Terminkoordination.
- ▶ Du unterstützt bei der Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen.
- ▶ Du eignest dir Kenntnisse im Rechnungswesen und der Buchhaltung an.
- ▶ Du bist Ansprechpartner/in für Kunden und Geschäftspartner am Telefon und per E-Mail.
- ▶ Du wendest moderne Kommunikationsmittel und -technologien gezielt an.

Dein Profil:

- ▶ Du hast einen guten Realschulabschluss oder einen höheren Bildungsabschluss.
- ▶ Du bist kommunikationsstark und beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- ▶ Du bist zuverlässig, sorgfältig und arbeitest gerne im Team.
- ▶ Du bringst ein grundlegendes Verständnis für den Umgang mit Computern und Bürotechnik mit.
- ▶ Du bist serviceorientiert und hast ein freundliches Auftreten

Wir bieten:

- ▶ Eine praxisorientierte Ausbildung in einem zukunftsorientierten Berufsfeld.
- ▶ Vielseitige Einblicke in die Büroorganisation und Bürokommunikation.
- ▶ Die Möglichkeit, eigenverantwortlich in interessanten Projekten mitzuwirken.
- ▶ Ein engagiertes Ausbildungsteam, das dich während deiner Ausbildung begleitet und unterstützt.
- ▶ Eine attraktive Ausbildungsvergütung und zusätzliche Benefits.
- ▶ Soziale Leistungen (zb.: E-Fahrrad, Altersvorsorge)
- ▶ Freie Getränke