



Wir suchen für unseren Standort am Flughafen Mönchengladbach Auszubildende zum
Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
Ausbildungsbeginn: 01.09.2024

Die Rheinland Air Service GmbH (RAS) ist ein luftfahrttechnisches Wartungs- und Instandhaltungsunternehmen für namhafte Fluggesellschaften und Geschäftsreiseflugzeuge. Rund 330 Mitarbeiter der RAS-Unternehmensgruppe prägen unser weltumspannendes Leistungsspektrum und sorgen für ein Höchstmaß an Kundenzufriedenheit.

Wenn Du eine spannende und abwechslungsreiche Ausbildung suchst, dann bist Du bei uns genau richtig!
Wir sind eine eingespielte, aerodynamische Crew und unsere Herzen schlagen für die Luftfahrt.

Komm' an Bord und starte Deine Karriere bei uns!



DAS BRINGST DU MIT:

- > Du hast einen Schulabschluss mit guten bis sehr guten Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch
- > Du bringst Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen mit
- > Du besitzt ein ausgeprägtes Organisationstalent
- > Du hast Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- > Du besitzt ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft

DAS BIETEN WIR DIR:

- > **Beflügeltes Umfeld:** Damit Du ein Gespür für moderne und internationale Geschäfte bekommst
- > **Budget:** Damit Du gut versorgt bist, erhältst Du eine überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung, Vermögenswirksame Leistungen und Bereitstellung von Schulmaterial
- > **Sicherheit:** Damit Du Dir keine Gedanken über die Zukunft machen musst, bieten wir Dir die Übernahme in ein langfristiges Arbeitsverhältnis nach positivem Verlauf der Ausbildung
- > **Weiterbildung:** Damit Du Deine Lernlust weiter ausleben kannst, hast Du die Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Qualifizierung nach der Ausbildung
- > **Selbstverantwortung:** Damit Du Dich und Deine Projekte nach vorne bringen kannst
- > **Smarte Büros:** Damit Du den Arbeitsplatz hast, der Deine Produktivität und Kreativität beflügelt

DEINE AUSBILDUNGSGEHÄLTEN:

- > Einblick in alle relevanten Geschäftsprozesse des Unternehmens
- > Mitarbeit bei betriebswirtschaftlichen Aufgaben in vielen Bereichen, wie z. B. Einkauf, Vertrieb, Personalmanagement, Marketing oder Finanzen
- > Präsentationserstellung
- > Kundenbetreuung
- > Organisation von Terminen und Seminaren

Deine vollständige und aussagefähige Bewerbung sendest Du bitte an: bewerbung@ras.de

