



https://www.sumax.de/?post_type=jobs&p=4158

Auszubildende/r Kauffrau/-mann für Büromanagement (all genders)

Beschreibung

Sumax ist eine Dortmunder Full Service Agentur mit mehr als 18 Jahren Erfahrung im Online Marketing. Bei uns findest du ein kreatives Umfeld mit anspruchsvollen Aufgaben innerhalb eines erfolgreichen Teams. Für unsere Kunden – kleine und mittelständische Unternehmen sowie multinationale Konzerne aus diversen Branchen – konzipieren wir individuelle Online Marketing Lösungen (Suchmaschinenoptimierung / Google Ads und mehr) und setzen diese gewinnbringend um. Wir stellen dir einen hervorragend ausgestatteten Arbeitsplatz und bieten ausgezeichnete Perspektiven für deine persönliche Weiterentwicklung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Organisation und Koordination des Sekretariats
- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Terminkoordination und -verwaltung
- Erstellung von Präsentationen und Angeboten
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Geschäftsterminen
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Schriftliche und telefonische Korrespondenzen
- Zentrale Telefonannahme
- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen

Qualifikationen / Anforderungen

- Einen guten Abschluss der mittleren Reife, Fachhochschulreife oder Abitur
- Studienabbrecher sind willkommen
- Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Hohe Lernbereitschaft
- Spaß an Teamarbeit, aber auch an selbstständiger Problemlösung
- Gute Englisch-Kenntnisse

Leistungen der Anstellung

- 3-jährige Ausbildung (Start August 2024 oder auch früher im Quereinstieg)
- Einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Interessante und vielseitige Entwicklungschancen
- Viel Spaß bei der Arbeit in einem kreativen Team
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit zwei Monitoren direkt am Phönixsee
- Wettbewerbsfähige Bezahlung und Lohngerechtigkeit

Kontakte

Mehr online, weniger Papier: Bitte schick uns Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und

Arbeitgeber

Sumax

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Verwaltung

Arbeitsort

Phoenixseestraße 20, 44263,
Dortmund, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

4. Dezember 2023

Zeugnissen in max. 3 Dateien, Deinem frühestmöglichen Antrittstermin und Deine
Gehaltsvorstellungen) per E-Mail zu.