

Herzlich

willkommen!

# Stellenausschreibung

Ausbildungsstelle

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

## Ihr Arbeitsumfeld

*regineering* – research engineering – konzentriert seine Ingenieurdienstleistungen auf den Bau von Klimakammern, Umweltsimulationssystemen und Sonderprüfständen für die Forschung und Wissenschaft. Wir bieten flache Hierarchien, flexible Arbeitszeitmodelle, sehr gutes Betriebsklima und durch unser ständiges Wachstum diverse Karrieremöglichkeiten.

Bitte richten Sie eine aussagekräftige Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an [karriere@regineering.com](mailto:karriere@regineering.com).

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Beate Batz.

Tel.: 08421/93766-0

Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an die:

[karriere@regineering.com](mailto:karriere@regineering.com)

## Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Büroalltag
- Koordinieren und Organisieren von betrieblichen Abläufen
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung der Buchhaltung und des Einkaufs
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden, Mitarbeitern und Partnern
- Erstellen und Pflegen von Dokumenten

## Ihre Qualifikationen

- Qualifizierender Abschluss der Mittelschule oder Realschulabschluss bzw. eine gleich- oder höherwertigere Schulausbildung
- guter Notendurchschnitt in Deutsch und Mathematik
- sehr gute PC-Kenntnisse und Interesse an moderner Datenverarbeitung
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise sowie eine gute Allgemeinbildung
- Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gutes Arbeits- und Sozialverhalten