

Bürokaufmann oder Bürokauffrau

Betrieb: Hermes Schleifmittel GesmbH

Lehrzeit: 3 Jahre

Entlohnung: 912,67 EUR brutto

Bewerbungsfrist: 31.05.2025

Beschreibung:

Unser Angebot

- Professionelle Berufsausbildung in einem international tätigen Produktionsunternehmen
- Ein familiäres und angenehmes Arbeitsumfeld
- Lehre mit Matura bei Interesse möglich
- Erfolgsprämien für besondere schulische Leistungen
- Viele Vorteile für Mitarbeiter: Mitarbeiterrestaurant mit Essenszuschuss, Grippeimpfung, Erste-Hilfe-Kurs, diverse Veranstaltungen

Das erwarten wir von Dir:

- Positiv abgeschlossene Pflichtschule
- Organisationstalent und Interesse an Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzwille
- Neugierde, Lernbereitschaft und Genauigkeit

Tätigkeiten:

Das erlernst du bei uns:

- Kaufmännisches Denken, Handeln und Fachkenntnisse
- Bürotätigkeiten von A-Z: Empfangstätigkeit, geschäftliche Korrespondenz, Prüfung und Ablage von Rechnungen, Datenpflege, Postein- und Ausgang, Bestellmanagement, Einblicke ins Personalmanagement
- Professionellen und serviceorientierten Umgang mit Kunden und Kolleg*innen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise unter Verwendung von digitalen Tools (MS Teams, Outlook, SAP etc.)

Highlights:

- Hervorragende Weiterbildungsmöglichkeiten



- Flexible Arbeitszeiten
- Lehre mit Matura
- Erfolgsprämien
- Teambuilding und Ausflüge
- Erste-Hilfe Kurs
- Auslandspraktika
- Lernunterstützung bei Bedarf
- Verkürzte Lehrzeit bzw. Anrechnungsmöglichkeiten
- Zusatzausbildungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Mitarbeitervergünstigungen
- Teilnahme an (Lehrlings-)Wettbewerben
- Familiäres Betriebsklima
- Aufstiegschancen

Kontakt(e):

Name: Andrea Wiedl

Telefon 1: 0435022020

Telefon 2: -

Email: a.wiedl@hermes-schleifmittel.com