

# Ausbildung

## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

### Diese Herausforderungen warten auf Dich

- Die abwechslungsreiche Ausbildung dauert 3 Jahre und beginnt am 01.09.2024.
- Während deiner Ausbildung unterstützt du bei Projekten und Prozessen die verschiedenen Fachbereiche wie Einkauf, Buchhaltung, Controlling, Personal und Assistenz.
- Dabei erwarten Dich unter anderem folgende interessante Aufgaben: Terminkoordination von Meetings und Reisen sowie entsprechende Vor- und Nachbereitung, Einkauf von Büromaterial, Organisation des Postein- und -ausgangs, Bearbeitung von Kundenanfragen, Erstellung von Rechnungen und Präsentationen, Überwachung von Zahlungseingängen und vieles weitere.
- Du wirst von Anfang an ins tägliche Geschehen eingebunden und lernst, neben den relevanten Fachkenntnissen, im Team zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

### Das bringst Du mit

- Du hast mindestens eine gute mittlere Reife.
- Du arbeitest gerne am PC.
- Du hast gute Deutschkenntnisse sowie Grundkenntnisse in Englisch (Wort und Schrift).
- Du magst Struktur und bist zuverlässig.
- Du bist bekannt für deine freundliche, hilfsbereite Art.
- Du hast Spaß am Organisieren.

### Das bieten wir Dir

- Du erhältst eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag der chemischen Industrie IG BCE, Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge.
- 30 Tage Urlaub und gleitende Arbeitszeit (37,5 Std./Woche) bieten ideale Voraussetzungen für deine Balance von Praxis, Berufsschule und Freizeit.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail.

#### **Siempelkamp NIS Ingenieurgesellschaft mbH**

Bereich Personal  
Kathrin Baumgart  
Industriestraße 13  
63755 Alzenau

Tel.: +49 6023 40693-221

Fax: +49 6023 40693-598

E-Mail: [nis.bewerbung@siempelkamp-nis.com](mailto:nis.bewerbung@siempelkamp-nis.com)