



Wir bilden Dich aus:

Azubi Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Azubi Industriekauffrau/-kaufmann

>> Wer wir sind <<

Wir sind ein modernes, inhabergeführtes Berliner Unternehmen mit derzeit knapp 50 Mitarbeitern. Unser Ziel ist es, mit unseren anspruchsvollen Lösungen und Produkten den Öffentlichen Nahverkehr attraktiver zu machen und so unseren Beitrag zu einer nachhaltigeren Gesellschaft zu leisten.

>> Was Dich bei uns erwartet <<

- ➔ Wir bieten Dir eine lockere und familiäre Arbeitsumgebung mit viel Gestaltungsspielraum.
- ➔ Mit unseren knapp 50 Mitarbeitern gestalten wir als etablierter Anbieter von IT-Systemlösungen für Bahnsysteme die Mobilitätswende aktiv mit.
- ➔ An unserem Standort erwartet Dich unser modernes Firmengebäude mit get-together-Bereich, freien Getränken sowie mit ausreichend PKW- und Fahrradparkplätzen.
- ➔ Der S-Bahnhof Wilhelmsruh ist 10 Minuten fußläufig zu erreichen, die Bushaltestelle zu den Linien 155 und 122 befindet sich um die Ecke.

>> Deine späteren Aufgaben <<

- ➔ **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**
In der Buchhaltung/Finanzen unterstützt Du bei der Buchführung und überwachst Zahlungen. In der Personalverwaltung kümmerst Du Dich um die korrekte Zeit- und Urlaubstageerfassung, hilfst beim Vertragsmonitoring und der Organisation von Weiterbildungen. In der Auftragsbearbeitung unterstützt Du bei der Auftragserfassung und Bestellabwicklung. Im Sekretariat sorgst Du für einen reibungslosen Büroalltag, indem Du Termine koordinierst, Dich um Meetings und Geschäftsreisen kümmerst sowie um Anliegen der Kollegen/-innen.



→ **Industriekauffrau/-kaufmann**

Im Einkauf und der Materialwirtschaft beschaffst und verwaltest Du Materialien und Rohstoffe und bestellst Büromaterial. In der Logistik organisierst und überwachst Du den Transport von Waren. Im Finanz- und Rechnungswesen bist du für die korrekte Buchführung, Erstellung von Rechnungen und Überwachung der Zahlungsflüsse verantwortlich. Im Controlling ermittelst du Auftrags- und Liquiditätsvorschauen und kümmerst Dich um das Reporting. Im Personalwesen verwaltest Du Personalakten, kümmerst Dich um Arbeitsverträge und bist für die Lohn- und Gehaltsabrechnung verantwortlich. Im Vertrieb unterstützt Du bei der Angebotserstellung sowie bei Kunden- und Vertriebsauswertungen.

>> **Was wir Dir bieten** <<

- Wir bereiten Dich systematisch und gezielt auf Deine späteren Aufgaben vor.
- Deine Ausbildung dauert 3 Jahre und die Berufsschule in Berlin erfolgt an zwei Tagen je Woche.
- Hilfsbereite und kompetente kaufmännische Experten werden Dich in Deiner Ausbildung unterstützen.
- Wir bieten Dir umfassende Entwicklungsmöglichkeiten, je nach Eignung und Interesse, in allen kaufmännischen Bereichen.

>> **Unsere Grundwerte der Zusammenarbeit** <<

Wir kümmern uns intensiv um unsere Mitarbeiter als Menschen, denen wir sinnvolle Erfahrungen und Aufgaben geben wollen, damit sie ihre Ziele erreichen für ein berufliches, aber auch ein persönliches Fortkommen.

>> **Welche Kompetenzen Du haben solltest** <<

- Dein Herz schlägt für die Verwaltung und Organisation von kaufmännischen Prozessen.
- Du hast einen guten Schulabschluss der Mittleren Reife oder Fachhochschulreife oder Abitur.
- Du kannst sicher mit MS Office-Produkten umgehen.
- Du hast Freude daran mit Zahlen zu arbeiten.
- Du verfügst über sehr gute Rechtschreibkenntnisse.
- Du kannst gut planen und behältst gerne den Überblick und bist kommunikativ.
- Du bist zuverlässig und genau.





>> Ansprechpartnerin <<

Bist Du neugierig geworden? Wenn ja, dann schicke uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben zu - ob per Post oder digital per E-Mail ist ganz Dir überlassen. Wir freuen uns Dich näher kennen zu lernen. Deine Ansprechpartnerin bei uns

Ina Heymann

Tel.: 0049 (0) 30 916076 - 0

Fax: 0049 (0) 30 916076 - 20

eMail: karriere@interautomation.de

Auf unserer Internetseite www.interautomation.de findest Du noch weitere interessante Informationen über uns.

