



DU bist die Schaltzentrale

unseres Büros!

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Fachabitur parallel zur Ausbildung möglich!

Das sind wir

HJS Emission Technology steht für mehr als 45 Jahre Erfahrung und Kompetenz in der Abgasnachbehandlung und leistet einen wesentlichen Beitrag zur Erfüllung der Klimaziele weltweit. **Unsere Mission ist saubere Luft.**

Wir entwickeln maßgeschneiderte Lösungen zur Reduzierung von Emissionen und Staubbelastungen für verschiedenste Fahrzeuge, Maschinen und Anlagen. Unsere Umwelt- Technologien kommen in der Industrie, im Straßenverkehr, in der Landwirtschaft sowie im Motorsport zum Einsatz.

Wir investieren kontinuierlich in Forschung und Entwicklung um innovative Produkte und Lösungen zu schaffen.

Als Auszubildender bei HJS hast Du die Möglichkeit aktiv zur Verbesserung der Luftqualität und einer nachhaltigeren Zukunft beizutragen.

Werde Teil unseres Teams!

Das erwartet Dich

Als angehende Kaufmann für Büromanagement bist Du Teil unseres Teams. Deine Hauptaufgabe besteht darin, für einen reibungslosen Ablauf aller administrativen und organisatorischen Prozesse in unserem Büro zu sorgen.

In unserer Unternehmenszentrale wirst Du lernen, wie man Termine koordiniert, Kundenanfragen bearbeitet, Rechnungen erstellt, und den Schriftverkehr mit Geschäftspartnern und Behörden abwickelt. Dabei wirst Du mit verschiedenen Bürosoftware und Kommunikationssystemen arbeiten, um eine effiziente und professionelle Büroorganisation sicherzustellen.

Deine Tätigkeiten umfassen unter anderem die Büroorganisation, die Bearbeitung von Post und E-Mails, die Terminplanung und -koordination, die Erstellung von Dokumenten und Berichten sowie die Pflege von Kunden- und Lieferantendaten. Du wirst auch für die Verwaltung von Büromaterialien und die Organisation von Meetings und Veranstaltungen verantwortlich sein.

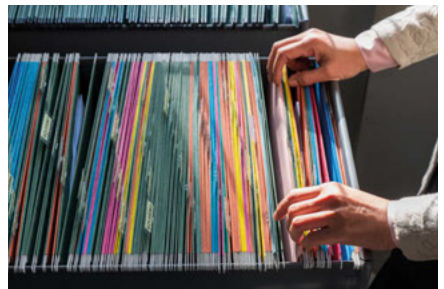
Du wirst die Möglichkeit haben, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und Dich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Dein Beitrag als Kaufmann für Büromanagement ist entscheidend für den reibungslosen Betriebsablauf und den Erfolg von HJS.

Und das Beste: Neben der Ausbildung hast Du die Möglichkeit, Dein Fachabitur zu machen und Deine berufliche Zukunft noch breiter aufzustellen!

Deine Benefits bei uns

Um Dich auf Deinem Weg zu unterstützen bieten wir dir folgende Benefits:

- ✓ Abwechslungsreiche Projekte
- ✓ Individuelle Förderung
- ✓ Karrierechancen
- ✓ Eine überdurchschnittliche Vergütung
- ✓ Kostenübernahme für Schulbücher
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- ✓ Fahrtkostenpauschale
- ✓ Englisch-Werksunterricht
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Familienfreundliches Unternehmen
- ✓ Azubi-Events



So läuft Deine Ausbildung ab

Deine Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement bei HJS dauert normalerweise 3 Jahre und beginnt im August. Während der Ausbildung wirst Du nicht nur die Abteilungen Personal, Einkauf sondern auch das Controlling kennenlernen. Somit hast Du die Möglichkeit vielseitige Einblicke zu erhalten.

Durch das duale Ausbildungssystem besuchst Du zweimal die Woche die Berufsschule, den Rest der Zeit bist Du im Betrieb und versprühst hier Deine Funken. Um Dich auf internationale Einsatzmöglichkeiten vorzubereiten, nimmst Du einmal die Woche am firmeninternen Englischunterricht teil.

Da uns Dein Erfolg am Herzen liegt, stehen Dir die Ausbilder jederzeit zur Seite und unterstützen Dich auf dem Weg zum Fachexperten in Deinem Bereich.

Insgesamt eine Ausbildung, die Dich fit für die Zukunft macht und bei der Du nie alleine gelassen wirst!

Deine Aufgaben

Bereit, das Büro zu rocken? Als angehender Kaufmann für Büromanagement stehen Dir spannende Aufgaben bevor ...

- ✓ Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- ✓ Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- ✓ Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie von E-Mails
- ✓ Unterstützung bei der Buchführung und Rechnungsstellung
- ✓ Erstellung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- ✓ Büromaterialverwaltung und Bestellwesen

Voraussetzungen

Bereit, Dein Office-Game auf das nächste Level zu bringen? Als angehender Kaufmann für Büromanagement ist ein gewisses Set an Skills gefragt. Schau mal, ob Du fit für den Job bist:

- ✓ Organisationsgeschick und die Fähigkeit, den Überblick zu behalten
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Gute Kenntnisse in MS Office und anderen Bürosoftware
- ✓ Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an verschiedene Arbeitsabläufe
- ✓ Eigeninitiative und die Bereitschaft, neue Dinge zu lernen und sich weiterzuentwickeln

Dein Durchblick & Dein Kickstart bei uns

Für weitere Infos zu unseren Ausbildungsangeboten und offenen Stellen:

👤 Ansprechpartnerin:

Annette Ritz

☎ Telefon: 0 23 73/987-218

✉ E-Mail: annette.ritz@hjs.com

Direkt bewerben oder mehr erfahren auf unserer Website unter www.hjs.com/karriere/offeneausbildungsstellen !

Check it out! 🖨

Wir freuen uns auf Dich!



HJS Emission Technology GmbH & Co. KG
Dieselweg 12 · D-58706 Menden/Sauerland
Telefon: +49 2373 987-0 · Telefax: +49 2373 987-199
Email: hjs@hjs.com · Internet: www.hjs.com

