

Die who Ingenieurgesellschaft mbH ist ein High-Tech-Unternehmen, das seit mehr als 30 Jahren europaweit als Entwicklungspartner für kundenspezifische Systemlösungen vorrangig in den Bereichen Gebäudeautomation, Industrieautomation und Medizintechnik tätig ist. Von der Produktidee zur marktreifen Lösung stehen wir unseren Kunden als vertrauensvoller Partner bei der Ideenfindung, der

Definition, der Konzeption, Entwicklung, Verifikation, Dokumentation und Produktlieferung sowie dem Product-Lifecycle-Management zur Seite. Wir entwickeln dabei intelligente, maßgeschneiderte Systemlösungen, die unsere Kunden befähigen, ihre Produkte sicher, effizient und zukunftsfähig zu gestalten.

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

Ausbildung in Lübeck zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dein Profil

- Interesse und Freude an kaufmännischen und organisatorischen Abläufen
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Mindestens mittlerer Schulabschluss (Realschule)
- Fähigkeit Zusammenhänge zu erkennen sowie eine strukturierte Denkweise
- Bereitschaft, Aufgaben nach der Einarbeitung selbstständig zu übernehmen und zu gestalten

Das erwartet Dich

- Du wirst in den **Hauptbereichen** des kaufmännischen Bereichs eingebunden und erlernst alle relevanten Arbeitsprozesse.
- **Einblick in das Personalwesen:** Unterstützung bei administrativen HR-Prozessen wie Reisekostenabrechnungen, Kommunikation mit Externen, Organisation von Mitarbeiter On- und Offboarding, Pflege von Personalakten sowie Bearbeitung von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten.
- **Einblick in das Rechnungs- und Finanzwesen:** Unterstützung bei der Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen, Rechnungsprüfung und -freigabe, Angebotserstellung, Mahnwesen sowie der Verwaltung von Dokumenten und der Kommunikation mit diversen Ansprechpartnern.
- **Einblick in Einkauf und Versand:** Unterstützung bei der Auswahl und Bewertung von Lieferanten, Durchführung von Bestellungen sowie Unterstützung bei Wareneingangsprüfungen, Reklamationsbearbeitung und der Organisation von Versandprozessen.
- Sowie alle weiteren abwechslungsreichen Tätigkeiten der Büroorganisation.

Das bieten wir Dir

- Kontinuierliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Förderung.
- Du hast die Wahl Dich in einem der oben genannten **Hauptbereiche** zu spezialisieren.
- Freundliche Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und offenem Ohr für Dich.
- Eine spannende und abwechslungsreiche Ausbildung in einer zukunftssträchtigen Branche.
- Sehr gute Übernahmechance nach erfolgreichem Abschluss Deiner Ausbildung.

Einige unserer Benefits

- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage
- Unfallversicherung
- Zusätzliche betriebliche Krankenversicherung
- Zusatzurlaub nach Betriebszugehörigkeit

Dein Karriereschritt

Bewerbe Dich, um Teil unseres Experten-Teams zu werden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Sende uns Deine Bewerbung im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: job@who-ing.de