

# Wir SUCHEN DICH!



Du behältst gerne den Überblick, organisierst Termine und hast Spaß daran, Projekte zu planen und zu koordinieren? Du arbeitest sorgfältig, kommunizierst gerne und legst Wert auf eine korrekte Rechtschreibung? Dann ist eine Ausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement genau das Richtige für dich – bewirb dich jetzt!

## VORTEILE BEI UNS

- ✓ Qualitativ hochwertige Ausbildung durch erfahrene Ausbilder
- ✓ Spannende Projekte und modernste Technik
- ✓ Hervorragende Chancen zur Übernahme
- ✓ Vielfältige hausinterne Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Vergünstigungen:  
Wellpass, Einkaufsgutscheine,  
Corporate Benefits uvm.
- ✓ Hauseigene Kantine mit eigenem Koch
- ✓ Ganzjährig kostenlos Wasser und Obst
- ✓ Azubi-Einführungswoche + Azubi-Ausflüge
- ✓ Sommerfest + Weihnachtsfeier

AUSBILDUNG BEI

# Stahlbau Nägele



# Gestalte DEINE ZUKUNFT

[www.stahlbau-naegele.de/ausbildung](http://www.stahlbau-naegele.de/ausbildung)

# Stahlbau Nägele



## AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

(M/W/D)



# Stahlbau Nägele

## WIR ÜBER UNS

Wir sind ein innovatives Stahlbauunternehmen mit rund 220 Mitarbeitern. Unser Anspruch ist es, Kunden und Mitarbeiter zu begeistern. Bereits seit 1950 bilden wir erfolgreich aus. Für unsere hervorragende Ausbildungsleistung wurden wir von der Handwerkskammer als Ausbildungsbetrieb qualifiziert und mit der primAQ-Zertifizierung ausgezeichnet.

Bei uns erwartest du eine ausgezeichnete und praxisnahe Ausbildung mit besten Chancen zur Übernahme. Unser Motto „Bei uns sind Sie die Nummer 1!“ gilt nicht nur für unsere Kunden, sondern ganz besonders für unser Team. Das Wohlbefinden, Vertrauen und die Motivation unserer Mitarbeiter liegen uns am Herzen.

Werde Teil unseres Teams und gestalte deine Zukunft mit uns. Gemeinsam begeistern wir unsere Kunden in den Leistungsbereichen Stahlbau, Industrie- und Schlüsselfertigbau sowie Schlosserei.



*Für unser langjähriges Engagement und die besonderen Leistungen in der Ausbildung wurden wir von der Handwerkskammer Region Stuttgart mit der primAQ-Zertifizierung ausgezeichnet.*

## KAUFLLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

### TÄTIGKEIT

Als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement unterstützt du die organisatorischen und kaufmännischen Abläufe im Unternehmen und sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos läuft. Du arbeitest am Empfang, koordinierst Infos, bereitest Unterlagen auf und übernimmst vielseitige Aufgaben rund um Organisation, Kommunikation und Verwaltung. Dabei bist du Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Kollegen. Du lernst verschiedene Bereiche der kaufmännischen Verwaltung kennen, z. B. Betriebsdatenerfassung, Verkauf, Einkauf, Marketing, Buchhaltung uvm. So erhältst du einen umfassenden Einblick in das breite Aufgabenspektrum unseres Unternehmens.

### AUSBILDUNGSABLAUF

 **Ausbildungsdauer: 3 Jahre**

- 1.- 3. Ausbildungsjahr: 1,5 Tage Berufsschule / Woche und Praxis
- Berufsschule: Kaufmännische Schule, Göppingen
- Durchlauf aller Abteilungen in der kaufmännischen Verwaltung (Betriebsdatenerfassung, Verkauf, Einkauf, Marketing, Buchhaltung uvm.)

### VORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder Abitur
- Gute Deutschkenntnisse
- Organisationsgeschick
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise


### BEWERBUNG

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse / Zertifikate

➔ **Per Email**

### KONTAKT

**Stephanie Nägele-Molitor**  
 **07161 8500-124**

**Julia Kleinknecht**  
 **07161 8500-127**

 **karriere@stahlbau-naegele.de**

Stahlbau Nägele GmbH  
Gutenbergstraße 3  
73054 Eisingen

