

Wir suchen ab 01. September 2019 eine/n

Auszubildende/n zum Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

Sie bringen mit:

- Sehr gute Mittlere Reife, Gutes Fachabitur oder Abitur
- Grundvoraussetzung: sehr sicherer Umgang mit dem Computer - Word, PowerPoint und sehr gute Excel-Anwendungs-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zu Zahlen
- Sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Motivation, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Lernbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

FutureCamp ist ein international agierendes Beratungsunternehmen im Bereich Klima- und Umweltschutz mit Sitz in München.

Ihre Aufgaben sind:

- Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung
- Administrative Aufgaben wie Telefonzentrale, Rechnungsstellung, Posteingang und -ausgang, Terminplanung, Bestellwesen
- Reiseplanung, -buchung für das gesamte Team
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Rechercharbeiten (z. B. Recherche in Datenbanken, Studien oder im Internet)
- Aufbereitung verschiedenster Daten in Excel
- Pflege von Projektordnern
- Allgemeine Unterstützung des Beratungsteams

Wir bieten:

Eine vielseitige Ausbildungsstelle in einer angenehmen Arbeitsumgebung. Ein nettes kollegiales Team freut sich auf Sie.

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte per Post oder gerne auch E-Mail mit Ihren kompletten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

FutureCamp Holding GmbH
Aschauer Str. 30
81549 München

Ute Binder
ute.binder@future-camp.de
+49 (89) 45 22 67-0