



WIR SUCHEN DICH!

Mit außergewöhnlicher Expertise in den neuesten Technologien und kleinen leistungsstarken Teams verschaffen wir seit 2014 unseren Kunden den entscheidenden Wettbewerbsvorteil. In dieser kurzen Zeit haben wir uns zu einem sehr beliebten, attraktiven und finanzstarken Dienstleister und Arbeitgeber entwickelt, sodass wir heute mit unseren rund 120 Mitarbeitern thematisch und strukturell hervorragend am Markt aufgestellt sind. Wir bieten eine individuell zugeschnittene, lösungsorientierte Analyse und Beratung in den Themen Digital Transformation, Information Security, Risk Management und Regulatory Reporting und bedienen damit Mittelständler genauso wie Konzerne aus unterschiedlichsten Branchen rund um das Rhein-Main Gebiet.

DEINE BENEFITS



10.000 € Schulungsbudget und super Arbeitsatmosphäre



Zusammenarbeit mit erfahrenen Kollegen



Perspektive durch Karriereplanung



Feel Good Management, Müsli-Bar und Sportangebote



regelmäßige Teamevents



flexible Arbeitszeiten und eine faire Vergütung

Sie möchten ein Teil von ADVISORI werden? Dann ergänzen Sie unser Team als:

Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

In diesen Bereichen können Sie Ihre Fähigkeiten entfalten:

- Dein Schwerpunkt liegt auf den organisatorischen Abläufen im gesamten Unternehmen. Dies umfasst beispielsweise das Buchen von Schulungen und Reisen, die Finanzbuchhaltung, das Schreiben von Rechnungen und die Gehaltsvorbereitung.
- Im Bereich PR und Marketing unterstützt du z.B. bei Themen wie dem Corporate Design, der Eventorganisation und der Betreuung der Social-Media-Kanäle.
- Zudem erhältst du Einblicke in das Recruiting, z.B. in die Suche geeigneter Bewerber und die Organisation von Bewerbungsgesprächen.
- Unternehmensprozesse begleitest du im kaufmännischen Bereich und unterstützt bei der Abwicklung des Tagesgeschäfts.
- Sowohl bei der internen Kommunikation als auch bei der Korrespondenz mit unseren Kunden stehst du den Kollegen zur Seite.
- Du erhältst die Gelegenheit, in dem Arbeitsbereich der IT-Administration mitzuwirken.

Das bringen Sie mit:

- Deinen Realschulabschluss, die Fachhochschulreife oder das Abitur hast du bereits in der Tasche oder stehst kurz davor.
- Organisatorische Abläufe und Projektarbeit begeistern dich.
- Die Funktionsweise und das Herzstück eines Unternehmens interessieren dich sehr.
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft zeichnen dich aus.
- Ein Grundverständnis für MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint bringst du mit.
- Dein Deutsch ist perfekt und du hast gute Kenntnisse in der englischen Sprache.

Bewerben Sie sich jetzt mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Einstiegstermins.

Deine Ansprechpartnerin:
Talya Calmaz
People Operations Specialist
Tel.: +49 (0) 69 / 91 31 13 - 09
peopleoperations@advisori.de

Jetzt bewerben