Die MEDIUM GmbH freut sich auf Sie als

Auszubildenden (d/m/w) für Büromanagement Ausbildungsbeginn 1. August 2020

Ausbildungsort: Krefeld

MEDIUM GmbH gehört zur ALSO Holding AG (Emmen/Schweiz). Rund 4000 engagierte Mitarbeitende aus 44 verschiedenen Nationen sind im ALSO-Konzern in 23 europäischen Ländern tätig. Als ein führender internationaler B2B-Marktplatz der ITK-Branche bietet ALSO attraktive Arbeitsplätze mit viel Selbstverantwortung und starker Vernetzung sowie individuell orientierten Entwicklungsmöglichkeiten. Flexible, lernfreudige Fach- und Führungskräfte mit Innovationskraft, Eigeninitiative und interkultureller Kompetenz sind in unserem dynamischen Umfeld willkommen.

MEDIUM GmbH vermarktet innovative und beratungsintensive Produkte der Präsentations- und Konferenzraumtechnik. Hierzu gehören unter anderem Beamer, Leinwände, Flachdisplays, interaktive Produkte, Tafelsysteme, Overhead Projektoren etc. MEDIUM vertreibt seine Produkte ausschließlich über den qualifizierten Fachhandel.

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Marketing.

Ausbildungsinhalte:

- Während Ihrer Ausbildung werden Sie bürowirtschaftliche Aufgaben kennenlernen, organisieren und bearbeiten.
- Sie erlernen und bearbeiten kaufmännische Tätigkeiten wie z. B. Auftragsabwicklung, Angebotserstellung, telefonische Kundenbetreuung, Rechnungsstellung sowie buchhalterische Vorgänge.
- Sie führen selbstständig projektbezogene Tätigkeiten innerhalb des Teams aus

Das bringen Sie mit:

- Allgemeine Hochschulreife.
- Besonderes Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Eine selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine fundierte theoretische und praktische Ausbildung in einem dynamischen und erfolgreichen Team sowie einen modernen Arbeitsplatz. Finden Sie sich in unserem Anforderungsprofil wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:
Frau Anna-Lena Rühlmann per Mail E-Mail: **human-resources-de@also.com**
oder an: ALSO Deutschland GmbH, Lange Wende 43, 59494 Soest