

In unserem Hauptsitz in **Heidelberg** bieten wir **ab 01.09.2019** eine

Ausbildungsstelle als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w)

an.

Sikom Software GmbH

Wir unterstützen unsere Kunden bei einer einfachen und effektiven Kundenkommunikation. Dazu entwickeln wir seit 20 Jahren leistungsstarke und moderne Software Lösungen für omnichannel Kommunikationsprozesse in Contact Centern. Zu unseren Kunden gehören Konzerne aus dem Dax-30-Index, mittelständische Unternehmen und eigenständige Call Center aus der DACH-Region. Individualität in den Anwendungen und eine nachhaltige Zusammenarbeit mit unseren Kunden ist eine unserer besonderen Stärke.

Zukunftstechnologien, wie intelligente Vernetzung, künstliche Intelligenz und Industrie 4.0 treiben wir als innovatives und kreatives Unternehmen maßgeblich voran. Dafür werden wir regelmäßig ausgezeichnet. Zuletzt als Top Innovator 2017.

Als solides deutsches Unternehmen der Telekommunikationsbranche sind wir auf Wachstumskurs und werden unsere Marktstellung noch weiter ausbauen.

Unterstützen Sie uns dabei als

Auszubildende/r für den Beruf Kauffrau/-mann für Büromanagement Schwerpunkt „Auftragssteuerung und -koordination“

Ihre Aufgaben:

In der Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Schwerpunkt Auftragssteuerung und -koordination lernen Sie alle wichtigen Büroabläufe kennen.

Als angehende Fachkraft lernen Sie das Erfassen, Abrechnen und Abwickeln von Aufträgen sowie das Verstehen von kaufmännischen Vorgängen und Abläufen.

Nach sorgfältiger Einarbeitung durch motivierte Kollegen/Innen können Sie Aufgaben selbstständig übernehmen. Sie erlangen tiefgreifende Kenntnisse in der Büroorganisation, perfektes Organisieren von Terminen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen, Führen von Telefonaten mit Kunden und Mitarbeitern sowie Erledigen der Korrespondenz.

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Sie bringen mit:

- Einen guten Realschulabschluss, Fachhochschulreife oder vergleichbaren Abschluss
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Ein gutes Zahlenverständnis
- Gute Kenntnisse in Microsoft Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Intensive Betreuung durch motivierte Kollegen/Innen
- Arbeiten in einem innovativen Umfeld mit moderner Ausstattung
- Sehr gute Übernahmemöglichkeit nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung und somit einen sicheren Arbeitsplatz in einem solide geführten Familienunternehmen mit einer 20-jährigen Tradition

Werden Sie Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an personal@sikom.de.
Bei Fragen: Nicole Heintz – n.heintz@sikom.de oder +49 6221 13788 118

Sikom Software GmbH | Tullastraße 4 | 69126 Heidelberg | www.sikom.de

