

Sie suchen einen
Ausbildungsplatz bei
einem Traditionsunternehmen?

böhmler

Seit über 145 Jahren steht das Familienunternehmen und die Marke böhmler für erstklassige Qualität und Service rund um das Thema Wohnen und Einrichten. Weit über die Grenzen Süddeutschlands hinaus gilt böhmler als erste Adresse für exklusive Designmöbel, komplette Interior-Konzepte, hochwertige Bodenbeläge, moderne Büro- und Objekteinrichtungen und professionellen Innenausbau. böhmler bietet alle Kompetenzen unter einem Dach.

Unser Geschäftsbereich Bodenbelag und Parkett ist ein zuverlässiger Partner für Architekten, Bauherren und Investoren und steht für höchste Beratungskompetenz, Ausführungsqualität und Planungssicherheit.

Böhmler Bodenbelag und Parkett in Zahlen:

- über 130 eigene Mitarbeiter an den vier Standorten München, Nürnberg, Stuttgart und Frankfurt
- über 150 Partnerunternehmen
- über 50 Mio. Euro Umsatz
- über 1.000.000 qm verlegte Bodenbelagsware

Wir sind auf der Suche nach motivierten Auszubildenden für unser Team und heißen auch Bewerber willkommen, die bereits eine Ausbildung begonnen haben und einen neuen beruflichen Weg einschlagen möchten.

Wir bieten Ihnen einen Ausbildungsplatz in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld mit 30 Tagen Urlaub im Jahr, voller Erstattung der Fahrkosten und die Übernahme aller anfallenden Kosten für die Ausbildung (Bücher, etc.). Neben Weiterbildungsmöglichkeiten, bieten wir in der Regel die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach bestandener Prüfung. Auch wird von uns der Auto-Führerschein bezuschusst.

Sie sehen sich in Ihrer Ausbildung bei uns oder Sie möchten Ihre Ausbildung fortsetzen und in einem neuen Umfeld weiterentwickeln? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, unter der Referenznummer **AZ_STG_032024** an:

An unserem Standort Stuttgart (Kornal-Münchingen) suchen wir zum Ausbildungsbeginn 2024

Auszubildende*r Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Ihr Einsatzgebiet während der Ausbildungszeit

- Betreuung und Erledigung von Aufgaben der administrativen Büroverwaltung
- Sachbearbeitung (Teamassistent – Lager)
- Übernahme des Ablagemanagements inklusive der Postbearbeitung und Verteilung
- Annahme, Betreuung und Vermittlung von Telefonaten
- Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen
- Verwaltung und Pflege der Stammdaten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Planung, Organisation und Protokollführung von Sitzungen

Ihr Profil

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Eigenständiges Arbeiten und Interesse an kaufmännischen Themen
- Vorkenntnisse in MS Excel und MS Word
- Engagement, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift