

WIR BILDEN AUS!

www.WennDannUns.de

**Machen Sie eine Ausbildung
bei der WDU GmbH zum/zur**

Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d)

Erlangte Qualifikationen während der Ausbildung und Ausbildungsbereiche

- Finanzbuchhaltung
- Personalverwaltung, -marketing und Rekrutierung
- Stammdatenpflege und Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung von Anträgen
- Planung von Fach- und Karrieremessen

Ihr Profil:

- mittlere Reife oder Hochschulabschluss
- Leistungsfähigkeit
- sorgfältig
- organisatorisches Geschick
- guter Umgang mit Zahlen und EDV
- Interesse am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- hohe Lern- und Leistungsbereitschaft

Wir bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem schnell wachsenden und innovativen Unternehmen
- Ihnen die Möglichkeit sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln, sich zu engagieren und Ihre Ideen einzubringen
- qualifizierte Ausbildung und Einarbeitung
- qualifizierte interne und externe Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und betriebliches Gesundheitsmanagement
- Theoretische Ausbildung: Berlin

Vergütung

- 800 EUR monatlich im 1. Jahr, 925 EUR im 2. Jahr und 1.050,00 EUR im Ausbildungsjahr
- attraktives Bonussystem bei guten bis sehr guten Ausbildungsleistungen

**Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung, gern auch
von Quereinsteigern, vor-
zugsweise per E-Mail.**

Brief:
**WDU Dienstleistung GmbH
Bahnhofstraße 9
16303 Schwedt/Oder**

E-Mail:
t.sommerfeld@wdu-gmbh.de

