



Unser Unternehmen steht seit 1972 für herausragende Beratung, Planung und Objektüberwachung im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung, Facility- und Energiemanagement.

Wir erbringen im Rahmen der HOAI Beratungs-, Planungs-, Prüfungs- und Überwachungsleistungen.

Wir suchen zum 01.09.2024 eine/n Auszubildende/n:

Für den Standort Dingolfing Kaufmann / -frau für Büromanagement (m/w/d)

Meldet Euch mit Euren Bewerbungsunterlagen per Mail; wir setzen uns zusammen und sprechen über Eure Zukunft.

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Schriftverkehr
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Beschaffung von Büromaterial
- Entwerfen von Präsentationen
- Vorbereitung Besprechungen
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

- Bis zu 31,5 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- Flexible Arbeitszeiten ohne Stempeluhr (Vertrauensbasis)
- Zuschuss Fahrtkosten Berufsschule und für das Wohngeld
- Zuzahlung zum PKW-Führerschein in Höhe von 2.000 €

Anforderungen:

- Mittleren Schulabschluss
- Gute Auffassungsgabe
- Selbstständiges Denken
- Organisationsgeschick
- Neugier
- Teamgeist

Was wir bieten:

- Leistungsgerechte übertarifliche Ausbildungsvergütung und 13 Monatsgehälter

So lernen wir uns kennen:

www.brundobler.gmbh



Bei Rückfragen steht **Herr Schedl** unter + 49 (0) 9441 29890 43 gerne zur Verfügung.

Bewerbung an:

bewerbung@brundobler.gmbh