

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, das sich auf die Archivierung von Dokumenten und Akten aus dem Finanz- und Gesundheitssektor spezialisiert hat.

***Wir suchen für das Ausbildungsjahr 2012 eine(n)
Auszubildende(n) als Bürokaufmann/ Bürokauffrau***

IHR PROFIL

Sie haben mindestens einen sehr guten Hauptschulabschluss oder einen Realschulabschluss.

Sie arbeiten gern mit Menschen und im Team.

Sie sind physisch belastbar, engagiert, können selbständig arbeiten und verfügen über logisches Denkvermögen.

WIR BIETEN IHNEN

Eine abwechslungsreiche und interessante Ausbildung in den logistischen und kaufmännischen Teilbereichen unseres Dienstleistungsunternehmens.

Ein aufgeschlossenes und starkes Team.

Bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss berufliche Perspektiven im Unternehmen.

IHRE AUSBILDUNGSGEHÄLTEN

Organisation, Planung und Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten sowie Einbindung ins Tagesgeschäft; Dokumentenannahme und -übernahmen; Erfassung von Dokumenten; Einlagerung ins Archiv unter Beachtung der Lagerordnung; Bestandskontrollen durchführen; Begleitpapiere bearbeiten und weiterleiten; bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken

Wenn Sie diese interessante und anspruchsvolle Ausbildung reizt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Reichen Sie bitte ihre Bewerbungsunterlagen inklusive der Ihrer zwei letzten Schulzeugnisse sowie Nachweise von Praktika und über sonstige Qualifikationen bis zum 31.03.2012 bei uns ein.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Dokuhaus Archivcenter GmbH, Dornierstraße 4, 04509 Wiedemar oder per Email an: personal@dokuhaus.com

Ihr Ansprechpartner: Frau Nicole Lucas, 034207-406813