



# TAK



Die TAK ist ein Unternehmen des Deutschen Kraftfahrzeuggewerbes und einer der führenden firmenunabhängigen Seminaranbieter im Kfz-Gewerbe. Jährlich werden über 10.000 Teilnehmer aus Autohäusern und Werkstätten in Kooperation mit bundesweit über 170 Schulungszentren nach unseren aktuellen und vielfältigen Konzepten geschult.

Wir bieten für clevere und engagierte Multitalente mit Abitur, Fachabitur oder guter Fachoberschulreife ab dem 01.08.2023 eine

## **Ausbildungsstelle als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**

in den Wahlqualifikationen

„Assistenz und Sekretariat“ sowie „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie werden nach und nach:

- unsere verschiedenen Abteilungen wie Sachbearbeitung, Buchhaltung, Personalwesen, IT etc. durchlaufen sowie die Aufgabengebiete kennenlernen und unterstützen;
- im Rahmen der Sachbearbeitung in Kooperation mit unseren Bildungszentren Schulungen mit Unterstützung durch erfahrene Kolleg:innen organisieren und betreuen;
- Schulungsunterlagen für Referenten planen, vorbereiten und nachbereiten;
- kaufmännische Unternehmensprozesse wie das Einholen und Bewerten von Angeboten verstehen und durchführen;
- buchhalterische Prozesse kennenlernen sowie den Rechnungsausgang verwalten und Zahlungseingänge überwachen und kontrollieren;
- sich mit den IT-Komponenten wie Infrastruktur und Softwareverträgen beschäftigen;
- die Verwaltung und Organisation des Personals im Personalwesen unterstützen; und vieles mehr.

### **Das sind Sie:**

- Neben einer guten Ausdrucksfähigkeit sowie strukturiertem Denken zeichnen Sie sich durch eine selbstständige Arbeitsweise und hohe Konzentrationsfähigkeit aus.
- Ihr Organisationstalent ist gepaart mit Hartnäckigkeit, Genauigkeit und einem Gespür für Prioritäten.
- Sie heben sich durch Sorgfalt, Flexibilität und Teamfähigkeit hervor.



- Ein hohes Maß an Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Zielstrebigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Ihre Eigeninitiative sollte verbunden sein mit lösungsorientiertem Arbeiten, einer aufgeschlossenen, kommunikativen Art und Freude im Umgang mit Kund:innen und Kolleg:innen.
- Ideal wäre, wenn Sie bereits über gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Office verfügen.

#### **Das haben wir anzubieten:**

- Zusätzlich zur Ausbildungsvergütung zahlen wir Vermögenswirksame Leistungen und bezuschussen Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge überdurchschnittlich.
- Bei uns erhalten Sie im Juni ein Urlaubsgeld sowie im November ein 13. Gehalt.
- Sie erhalten von uns ein Azubi-Ticket und profitieren von einer guten Anbindung zu öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Heiligabend und Silvester sind bei uns freie Tage.
- Ein:e Mentor:in steht Ihnen während der gesamten Ausbildungszeit in allen Fragen und Anliegen beratend und unterstützend zur Seite.
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungszeit möglich.
- In unserem wachsenden Unternehmen haben Sie eine langfristige Perspektive.
- Soweit es der Ausbildungsplan zulässt, bieten wir teilweise mobiles Arbeiten an.
- Wasser und Kaffee sind stets gratis, einmal wöchentlich gibt es außerdem einen Obstkorb.
- Sie erhalten einen Zugang zu unserer Onlinelernplattform bei Lecturio.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, zwei aktuelle Zeugnisse, relevante Bescheinigungen) per E-Mail an [bott@tak.de](mailto:bott@tak.de).

Bei Fragen wende Sie sich gerne an Manuela Bott unter 0228/9127-141. Für weitere Informationen über uns schauen Sie ins Internet unter [www.tak.de](http://www.tak.de) und <https://www.facebook.com/tak.akademie>.