



HOMBACH
We perform different

WIR SUCHEN ENGAGIERTE UND INTERESSIERTE

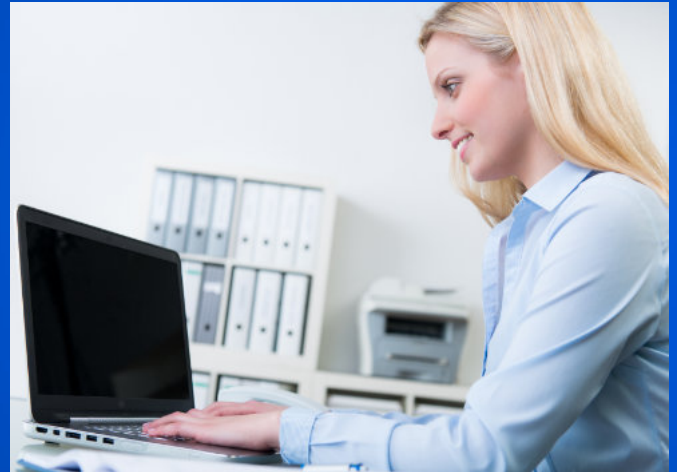
AUSZUBILDENDE als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

**Gestalte deine Zukunft und werde jetzt
Auszubildende/r und ein Teil des
TEAM-Hombach!**

**HOMBACH – Kunststofftechnik auf
höchstem Niveau**

Wir investieren unsere Leidenschaft in neue Ideen:

Seit mehr als 50 Jahren Anbieter für Lösungen im Vakuump-Tiefziehen / Thermoformen. Das von uns vor über 30 Jahren entwickelte Twin-SheetForming, zusammen mit unserem umfassenden Technologie Know-how, machen aus Hombach einen innovativen Entwicklungspartner und Hersteller für Komplettlösungen im Bereich der Kunststofftechnik.



DAS BIETEN WIR DIR:

- anspruchsvolle Ausbildung
- spannende, abwechslungsreiche Arbeit
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- kompetente Ausbilder betreuen dich über die gesamte Ausbildungszeit
- Ausbildungsvergütung über dem Regelsatz
- sichere Übernahme von engagierten Azubis
- moderne Maschinen und Technologien
- Übernahme der Fahrtkosten in die Berufsschule

WIE BEWIRBST DU DICH?

Deine aussagekräftige Bewerbung mit ausführlichem Lebenslauf sendest Du bitte an:

**Ernst Hombach GmbH & Co. KG
Personalabteilung / Bewerbung
Veit-vom-Berg-Str. 24
D-91486 Uehlfeld**

Gerne auch per E-Mail an:

bewerbung@hombach-kunststofftechnik.de

Bitte sende uns ausschließlich PDF Dateien. ▶▶



Ernst Hombach GmbH & Co. KG

Die **Ernst Hombach GmbH & Co. KG** ist mit über 100 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein mittelfränkisches Familienunternehmen, das als Komplettanbieter für hochwertige Verkleidungslösungen weltweit agiert.



WIR SUCHEN ENGAGIERTE UND INTERESSIERTE

AUSZUBILDENDE als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Dein Ausbildungsprofil:

Auszubildende zum Kaufmann/-frau für Büromanagement organisieren, koordinieren bürowirtschaftliche projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Weitere Informationen findest du auf unserer Homepage: www.hombach-kunststofftechnik.de

Ausbildungsbeginn: September 2022 oder später

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
(Verkürzung möglich)

Deine Aufgaben:

- Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Mitwirken an der Auftragsabwicklung
- Schreiben und Überprüfen von Rechnungen
- Empfang von Besuchern und Betreuung von Kunden
- allgemeiner Telefondienst
- Beschaffen von Büromaterial
- Organisieren des Versands
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das brauchst du:

- Idealerweise mittlere Reife oder vergleichbaren Abschluss
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfalt
- Selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit



Bewerbung per Mail

Nur PDF/jpg Dateien.

Word/MS Office Dokumente werden **nicht** zugestellt.

Ernst Hombach GmbH & Co. KG

Deine Bewerbung sende uns per Post oder E-Mail an:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF oder Bilddateien. Word-Dokumente werden aus Sicherheitsgründen nicht zugestellt.

Veit-vom-Berg-Str. 24 – 91486 Uehlfeld

E-Mail: bewerbung@hombach-kunststofftechnik.de

www.hombach-kunststofftechnik.de