

Wir sind mit unseren Niederlassungen in München, Landshut und Rosenheim einer der größten schweißtechnischen Fachhändler Bayerns und wachsen ständig, vor allem durch unsere innovativen Ideen. Mit den anderen 11 Niederlassungen in Deutschland, Österreich und der Türkei ist die Merkle-Gruppe optimal aufgestellt.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort oder ab September 2021 für unseren Standort in München einen Azubi zum/zur

Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement Schwerpunkt - Assistenz und Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Prozesse
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr
- Sie kommunizieren mit Kollegen/-innen und externen Geschäftspartnern
- Sie organisieren Reisen und Veranstaltungen
- Sie recherchieren Daten und bereiten diese für Präsentationen auf
- Sie beachten rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit

Ihre Voraussetzungen:

- Sie haben Interesse an kaufmännischen Vorgängen und Social Media
- Sie beherrschen die Grundlagen der gängigen MS-Office-Programme
- gute Teamfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten:

- gutes Arbeitsklima
- betriebliche Altersvorsorge
- 28 Tage Urlaub
- soziale Zusatzleistungen

Wenn Sie an einem absolut sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima interessiert sind, in dem Sie Ihre Ideen verwirklichen können und in dem der Arbeitgeber Ihre Leistungen auch entsprechend zu würdigen weiß, dann sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen, wobei wir jedes Gespräch absolut vertraulich behandeln.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf, per Mail unter stephanie.luburic@merkle-muenchen.de oder per Post.