



add solution
automotive · design · development



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Für unser Verwaltungsteam in Wolfsburg suchen wir zum 01.08.2019 einen motivierten Auszubildenden mit Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten im automobilen Umfeld.

Wir sind Spezialisten der virtuellen Entwicklung, vernetzen hunderte von Sensoren und Aktoren und sorgen dafür, dass die richtigen Ströme und Impulse an sämtliche Bauteile gelangen. Stell Dich bei uns vor - zusammen setzen wir Impulse!

Deine Aufgaben

- Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben
- Kunden- und Telefonbetreuung
- Auftragsbearbeitung- und Weiterleitung
- Unterstützung der verwaltenden Abteilungen (Buchhaltung, Personal, Sekretariat und Vertrieb)

Deine Qualifikation

- Mittlere Reife, Abitur oder Fachabitur
- Erste Praxiserfahrungen (im Rahmen von Praktika oder Aushilfstätigkeiten)
- Selbstständiges Arbeitsstil und gutes Kommunikations- und Organisationsvermögen
- Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative sowie Teamfähigkeit und analytisches Denkvermögen
- Interesse an Verwaltungsprozessen und Zahlenaffinität

Unser Angebot

- Als Azubi und Teil der add solution GmbH erwartest Du ein modernes und dynamisches Arbeitsumfeld mit netten, hilfsbereiten Kollegen, neuester Technik und viel Raum für eigene Ideen
- Wir bieten Dir spannende Einblicke in die Automobilebranche und du erfährst, wie intelligente Softwarelösungen die technische Entwicklung revolutionieren können

Interesse geweckt?

Ich freue mich auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter der Angabe der **Job-ID H-100-0219-011**.

Bianka Fenske
Brandgehaege 26
38444 Wolfsburg

Tel.: 05308 4046410
bewerbung@add-solution.de