

Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) **zum 01.09.2027 am Standort Tagmersheim**

Die Firma Beringer GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen im Bereich Behälterbau und Umwelttechnik mit Standorten in Bayern und Sachsen. Rund 250 Mitarbeiter entwickeln und produzieren Erfassungs-, Transport- und Verdichtungssysteme für die Recycling- und Entsorgungsbranche.

Aufgaben:

- Einblicke in verschiedene Unternehmensbereiche
- Organisation und Koordination von Büro- und Geschäftsprozessen
- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und dem allgemeinen Schriftverkehr
- Erstellung und Bearbeiten von Dokumenten und Angeboten

Anforderungen:

- Einen mittleren Bildungsabschluss, idealerweise im kaufmännischen Zweig
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in den MS-Office-Anwendungen sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Freundliches und kommunikatives Auftreten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- Attraktive Ausbildungsvergütung
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Interesse geweckt?

Wenn Sie Teil eines traditionsreichen, zukunftsorientierten Familienbetriebs werden möchten, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die folgende E-Mail-Adresse: info@beringer-behaelter.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und vielleicht schon bald als neues Mitglied in unserem Team begrüßen zu dürfen!