



<https://www.niclen.de/job/ausbildung-bueromanagement/>

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

### Beschreibung

Die Ausbildung im Büromanagement dauert drei Jahre. Als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement bist Du bei uns für die kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben im Unternehmen verantwortlich. Dazu gehört z.B. auch das reibungslose Funktionieren des betrieblichen Informations- und Kommunikationsflusses. Bedeutet: Wenn in Dir ein kommunikatives Organisationstalent steckt, bist Du bei uns genau richtig!

### Über uns:

NicLen ist mit rund 100 Mitarbeitern Deutschlands größter Dry Hire Anbieter für professionelle Veranstaltungstechnik und hat Niederlassungen in der UK, den Niederlanden und in Frankreich. Außerdem einen eigenen Fuhrpark und ein maßgeschneidertes Routenkonzept.

### Das erwartet Dich:

- Kennenlernen vieler verschiedener Abteilungen
- Intensive Einbeziehung in die Arbeitsabläufe und Möglichkeiten zur selbstständigen Mitgestaltung
- Eigenverantwortliche Organisation von vielfältigen Assistenzaufgaben und kaufmännischen Tätigkeiten
- Unterstützung durch ein hilfsbereites, offenes und kooperatives Team
- Sehr gute Übernahmechancen bei guten Leistungen
- Firmenevents

### Dein Profil:

- Bereitschaft sich in unserem Team einzubringen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Gute Kenntnisse im Umgang mit PC und MS-Office
- Sehr guter Hauptschulabschluss oder höher
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Veranstaltungsbranche
- PKW- Führerschein

### Kontakt

Du möchtest gerne von Anfang an Verantwortung übernehmen und interessierst Dich für kaufmännische Zusammenhänge? Du möchtest Deine eigenen Ideen einbringen, hast einen Sinn für Organisation und interessierst Dich für ein innovatives Arbeitsumfeld? Dann freuen wir uns darauf, Dich in unserem Team willkommen zu heißen!

Bitte schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und letztes Schulzeugnis) per E-Mail oder über das integrierte Online-Formular auf der rechten Seite.

NicLen Holding GmbH  
z.Hd. Svetlana Gummel

### Arbeitgeber

NicLen Holding GmbH

### Arbeitspensum

Full-time

### Start Anstellung

01.08.2023

### Industrie / Gewerbe

Dienstleister in der  
Veranstaltungsbranche

### Arbeitsort

Steinbrinkstr. 61, 44319, Dortmund,  
NRW, Deutschland

### Arbeitszeiten

Mo – Fr

### Veröffentlichungsdatum

9. November 2022

### Gültig bis

31.07.2023

+49 231 99961 0  
bewerbung@niclen.de