

## Schülerinnen und Schüler aufgepasst!

Du wirst demnächst mit der Schule fertig und hast kaufmännisches Geschick?  
Du bist auf der Suche nach einer zukunftsfähigen Ausbildung?

### Dann komm zu uns!

Wir sind ein mittelständischer Sondermaschinenbauer / Lohnfertiger – mit nationaler und internationaler Ausstrahlung –, der besonders für unabhängige und aufstrebende Menschen attraktiv ist. Mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir seit Jahren in den verschiedensten Produktbereichen erfolgreich tätig. Innovationskraft, Fortschritt und Kompetenz sowie die Leistungsbereitschaft auf allen Ebenen führen dazu, dass wir heute auf den Märkten weltweit hohe Anerkennung finden. Hochpräzise Bearbeitungszentren garantieren zuverlässige und wirtschaftliche Produkte.

Wir wachsen weiter und **suchen aktuell Auszubildende (m/w/d)** in dem folgenden Bereich:

### **Kaufmann für Büromanagement**

Berufstyp: Anerkannter Ausbildungsberuf – Ausbildungsart: Duale Berufsausbildung – Ausbildungsdauer 3 Jahre

#### **Was macht man in diesem Beruf:**

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

#### **Was du erwarten darfst:**

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Gute Betreuung durch unsere Fachkräfte
- Unser Ziel ist es zudem, eine sichere und vertrauensvolle Arbeitsumgebung zu schaffen, in der sich jeder von uns wohl fühlen kann und die Chance hat, persönlich wie fachlich zu wachsen

#### **Dein Profil:**

- Du hast mindestens einen guten Hauptschulabschluss
- Büroarbeit macht dir Spaß
- Du bist ein Organisations-, Planungstalent und sorgfältiges sowie strukturiertes Arbeiten stellen für dich kein Problem dar
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse und eine gute Rechtschreibung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann zögere nicht und bewirb Dich noch heute bei uns.

AS HÖTTEN Industries GmbH  
z.Hd. Andre Schrudde  
Burenkamp 9  
46286 Dorsten  
oder per Mail an: [a.schrudde@as-hoetten.com](mailto:a.schrudde@as-hoetten.com)