

**Lust auf Abwechslung, viel Know-how
und 100%-ige Übernahme?**

Kaufmann/-frau für

Büromanagement

Dann starte Deine Karriere bei real!



Während Deiner 3-jährigen Berufsausbildung lernst Du alle kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in unserer Zentralverwaltung kennen. Dazu gehören die Gestaltung von betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüssen sowie die ganzheitliche sowie kundenorientierte Organisation und Steuerung von Büro-, Verwaltungs- und Beschaffungsprozessen, sowie der Kontakt zu internen und externen Stellen. Durch den regen Kontakt zu verschiedenen Fachabteilungen, unseren Märkten sowie Lieferanten und weiteren externen Stellen gestaltet sich Dein Arbeitsalltag spannend und abwechslungsreich.

Mit Deiner freundlichen und kommunikativen Art und Deiner Hilfsbereitschaft unterstützt Du Deine Kollegen/-innen und übernimmst verantwortungsvolle Aufgaben. Du hast Spaß an organisatorischen Tätigkeiten und das Arbeiten am Computer sowie die Gestaltung von Texten und Briefen fällt Dir leicht. Mit Deinem Engagement und Deinen Ideen zeigst Du jeden Tag, was in Dir steckt.

Wir als zuverlässiger Arbeitgeber bieten Dir:

- eine 100%-ige Übernahmegarantie in unbefristete Vollzeit nach Ausbildungsende bei guten Ausbildungsleistungen
- eine attraktive Ausbildungsvergütung sowie weitere Sozialleistungen wie Büchergeld, Rabatte auf Deine Einkäufe bei real
- Regelmäßige Schulungen sowie Prüfungsvorbereitung
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Azubi-Projekten

Wenn Du Deine Zukunft in der Zentralverwaltung eines Handelsunternehmens siehst, über die Fachhochschulreife, einem Abschluss der Höheren Handelsschule oder Abitur verfügst, gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Interesse an Bürotätigkeiten hast und gerne im Team arbeitest, dann bist Du bei uns richtig!

Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt auf real.de/ausbildung !


Folge unserer Karriereseite
facebook.com/karrierereal



**Weitere Informationen auf
real.de/ausbildung**

real
Einmal hin. Alles drin.