

Schritt für Schritt – der Weg zur Bewerbung

Diese Unterlagen benötigen wir

- Ein Anschreiben für den gewünschten Ausbildungsberuf mit einer Begründung, warum gerade diese Ausbildung die richtige für Sie ist
- Einen tabellarischen Lebenslauf
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse
- Kopien von Praktikumszeugnissen (falls vorhanden)

Wie geht es weiter?

Wenn wir gerne mehr über Sie erfahren wollen und Sie gerne kennenlernen möchten,

- werden Sie zu einem Telefoninterview oder persönlichen Gespräch eingeladen und/oder
- absolvieren einen, dem Ausbildungsberuf entsprechenden, Einstellungstest.

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage:
dbschenker.com/de/karriere

Wo Sie uns sonst noch finden:

- SchenkerDeutschlandAG
- SDAG_Inside
- companies/SchenkerDeutschlandAG
- SchenkerDeutschlandAG

Impressum
Schenker Deutschland AG
Uhlfelder Straße 1-3
60314 Frankfurt
Deutschland

www.dbschenker.com/de/karriere



Nutzen Sie den QR-Code, um sich über Ihre Einstiegsmöglichkeiten zu informieren.

Fotos: Arne Lesmann. Änderung vorbehalten. Einzelangaben ohne Gewähr. Stand: März 2014. Gedruckt auf 100% Recyclingpapier.



Kein Job wie jeder andere.
Azubi bei DB Schenker.
Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kauffrau/-mann für Büromanagement



Alle Fäden in der Hand. So spannend ist Organisation

DB Schenker ist ein weltweit agierender Arbeitgeber. Als das Transport- und Logistik-Ressort der Deutschen Bahn suchen wir Jahr für Jahr begeisterte Mitarbeiter für mehr als 2.000 Standorte in 130 Ländern, die mit uns grenzüberschreitend Menschen und Märkte bewegen. Egal welchen Hintergrund Sie haben, hier können Sie einsteigen, umsteigen, aufsteigen. Mit anderen Worten – Ein Job bei DB Schenker ist: Kein Job wie jeder andere.

Darum geht es in diesem Job

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine und bearbeiten den Schriftverkehr. Die Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, die Unterstützung personalbezogener Aufgaben und die Anwendung von Instrumenten des Rechnungswesens gehören ebenfalls zu den Aufgaben. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Auf den Punkt gebracht

- Kommunikation und Kooperation im Büro sowie Bürokoordination
- Kreativer und sicherer Umgang mit Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationssoftware
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern

Was Sie mitbringen

- Sie verstehen sich als interner und externer Dienstleister.
- Sie gehen offen und freundlich mit Kunden und Kollegen um.
- Sie beschaffen sich aktiv notwendige Informationen.
- Sie arbeiten sorgfältig, verantwortungsbewusst, strukturiert und engagiert.
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse.

Das Wichtigste in Kürze

- Die Ausbildung dauert in der Regel 3 Jahre.
- Das Besondere bei dieser Ausbildung: 2 Qualifikationen à 5 Monate sind wählbar (z. B. Personalwirtschaft, Einkauf & Logistik, Assistenz & Sekretariat).
- Die Ausbildung vereint und ersetzt die Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann und Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.