

AUDIT & ADVISORY · TAX · LEGAL · CONSULTING



Auszubildende Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement in Voll- oder Teilzeit ab September 2020 // Dortmund

Ihre Aufgaben

Dich erwarten in deiner Ausbildung abwechslungsreiche Tätigkeiten. So könnte dein Arbeitstag bei uns aussehen:

- Empfang unserer Mandanten, Bewerber und Dienstleister
- Bearbeitung des Posteingangs und –ausgangs sowie Koordination von Kurierdiensten
- Verfassen von Geschäftsbriefen und Erstellung von Berichten und Gutachten
- Planung und Buchung von Reisetätigkeiten unserer Mitarbeiter (Hotelreservierungen, Flug- und Zugbuchungen etc.)
- Durchführung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen
- Vorbereitung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen (Mandantenveranstaltungen und -termine, Weihnachtsfeier, etc.) und Koordination von Cateringbedarfen

Bei uns erhältst du umfassende Praxiseinblicke in

Baker Tilly

Baker Tilly bietet mit mehr als 36.000 Mitarbeitern in 146 Ländern ein breites Spektrum individueller und innovativer Beratungsdienstleistungen in den Bereichen Audit & Advisory, Tax, Legal und Consulting an. In Deutschland gehört Baker Tilly mit 1.115 Mitarbeitern an zehn Standorten zu den größten partnerschaftlich geführten Beratungsgesellschaften.

Wir bieten dir ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team. Du bekommst den Freiraum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen. Ein Büro mit besten Arbeitsmitteln, netten Kollegen und vielen Tipps für deine Ausbildung erwarten dich. Dein eigenverantwortliches Denken und Handeln ist bei uns ausdrücklich erwünscht.

Wollen Sie mit uns durchstarten?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

das Büromanagement. Diese Erfahrungen werden im Rahmen deiner Ausbildung ideal durch vermittelte Theoriekenntnisse der Berufsschule ergänzt.

Ihr Profil

Du strebst einen guten Realschulabschluss oder ein (Fach-)Abitur an und bist an einer spannenden Ausbildung im Büromanagement interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Erste praktische Erfahrungen in Form eines Schülerpraktikums oder einer Ausbildung sind gern gesehen, aber nicht erforderlich. Mit deiner aufgeschlossenen Art und selbstständigen Arbeitsweise gewinnst du breitgefächerte Einblicke und kannst Verantwortung übernehmen in

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- der Erstellung von Berichten und Gutachten
- der Auftragssteuerung und -koordination

Baker Tilly

Annika Leicht
Cecilienallee 6-7
40474 Düsseldorf

career@bakertilly.de
www.bakertilly.de/karriere

**Berlin · Dortmund · Düsseldorf ·
Frankfurt am
Main · Hamburg · Leipzig · München ·
Nürnberg · Schwerin · Stuttgart**

