



Die **LeitWerk AG**, mit Hauptsitz in Augsburg, übernimmt als Ingenieurbüro für Bau- und Projektmanagement seit 25 Jahren die Abwicklung deutschlandweiter Baustellen. Zu den Geschäftsfeldern von LeitWerk zählen Baumanagement, Projektsteuerung, Qualitäts- und Konfliktmanagement, Generalplanung sowie Bauconsulting und Energetische Sanierung.

Für unseren Firmenhauptsitz in **Augsburg** suchen wir **Sie** zur Verstärkung unseres Teams als

### **Auszubildende (m/w/d)**

zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

ab August 2019

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats Aufgaben
- Büromaterial bestellen
- Termine organisieren
- Reisen organisieren
- Protokolle schreiben
- Posteingang
- Besprechungsräume vorbereiten
- Mitorganisation Firmenevents
- Und vieles mehr



### **Ihr Profil:**

- Gute Mittlere Reife oder höheren Schulabschluss
- Sehr gute Noten in Deutsch und in wirtschaftsorientierten Fächern
- Grundkenntnisse der MS-Office-Produkte
- Freude an Büro-/Verwaltungstätigkeiten
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem mitarbeiterfreundlichen Unternehmen
- Eine Unternehmensphilosophie der "offenen Türen" mit sehr flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer offenen Kommunikationsstruktur
- Eine sehr gute Ausbildungsvergütung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail.

Ihre Ansprechpartnerin ist **Frau Motzet: [bewerbung@leitwerk-ag.de](mailto:bewerbung@leitwerk-ag.de)**