

Ausbildung zur / zum Kauffrau / -mann für Büromanagement (m/w/d)

Über uns:

Jährlich bieten wir jungen Menschen die Möglichkeit, ihre Ausbildung zur / zum **Kauffrau / -mann für Büromanagement (m/w/d)** bei uns zu absolvieren. Du hast großes Interesse an organisatorischen und kaufmännischen Bürotätigkeiten und möchtest vielfältige Aufgaben in einem modernen Unternehmen erlernen?

DANN WERDE DOCH EINFACH EIN TEIL UNSERER KESS FAMILIE!

Wir sind eine international tätige Reederei, die mit 9 Schiffen sowohl Neufahrzeuge, rollende Güter wie auch Schwerguttransporte innerhalb Europas transportiert. Mit Herz und Verstand stehen wir unterstützend an der Seite unserer Auszubildenden, um sie nachhaltig in unserem Hause auszubilden, weiterzuentwickeln und ihnen damit die Tür zu einer echten Karriere zu öffnen.

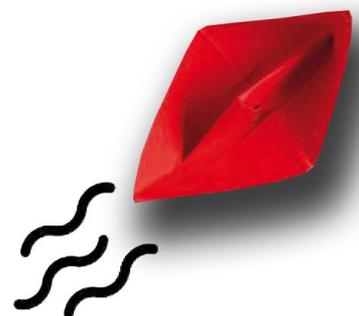
Du möchtest dich einer richtig spannenden Herausforderung stellen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen und ein erstes persönliches Gespräch!

Ausbildungsinhalte:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Mitwirkung in der Buchhaltung und Rechnungslegung
- und vieles mehr...

Was solltest Du mitbringen?

- Mindestens Mittlere Reife
- Computerkenntnisse
- Flexibilität
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Motivation und Zielstrebigkeit



Was wir Dir bieten:

- Internationales Arbeitsumfeld
- Gutes Betriebsklima / Übernahmechancen
- Auslandspraktika (Erasmus Programm)
- kostenlose Reisen auf unseren Schiffen
- Weiterbildungsangebote
- Vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness



*„Wir freuen
uns auf Deine
Bewerbung“*

“K” Line European Sea Highway Services GmbH

Otto-Lilienthal-Str. 25

28199 Bremen

Bewerbung@de.kline.com

