

Unser Unternehmen mit Hauptsitz in Cochem und Niederlassungen in Bonn, Mainz und Trier erstellt individuell geplante Ein- und Mehrfamilienwohnhäuser sowie Eigentumswohnanlagen in schlüsselfertiger Ausführung. Hoher Anspruch an Architektur, Qualität und Kundenzufriedenheit zeichnet ZENZ nunmehr seit über 70 Jahren aus.

**ZUM 01.08.2021 SUCHEN WIR DICH  
FÜR DEINEN AUSBILDUNGSSTART IN UNSEREM UNTERNEHMEN**

## **AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN-/FRAU FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)**

### **WOMIT KÖNNEN WIR DICH BEGEISTERN?**

Wir bieten Dir mit unserer Ausbildung Deinen ersten Schritt in die berufliche Zukunft. Du lernst dabei die beruflichen Grundlagen in einem zukunftssicheren, dynamisch wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Bei uns kannst Du Dich mit Deinen Ideen einbringen und unser erfolgreiches Unternehmen mitgestalten. Es erwarten Dich spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem Team mit intensiver Betreuung und guten Aussichten auf eine Übernahme in eine Festanstellung. Es besteht vorab die Möglichkeit, im Rahmen eines Praktikums den Beruf des Bürokaufmanns/-frau und unser Unternehmen kennenzulernen. Auch Studenten und Studienabbrecher, die gemerkt haben, dass sie lieber eine praxisorientierte Ausbildung durchführen möchten, sind bei uns herzlich willkommen.

### **DAS AUFGABENSPEKTRUM UMFASST DABEI DIE FOLGENDEN AUFGABEN:**

- Während deiner Ausbildung durchläufst Du verschiedene Fachabteilungen und entwickelst Dich in den Aufgabenbereichen Rechnungswesen, Projektabwicklung, Assistenz und Sekretariat sowie Einkauf.
- Du unterstützt unsere Teams im Tagesgeschäft und lernst von unseren Fachexperten unter anderem die Koordination von Terminen, die Bearbeitung der Eingangspost sowie das Erstellen von Ausgangsrechnungen.
- Als vertrauensvoller Ansprechpartner übernimmst Du nach ausgiebiger Einarbeitung selbstständig die Korrespondenz der Telefonzentrale mit unseren Kunden und Geschäftspartnern.
- Ebenfalls wirst Du die Buchhaltung in sämtlichen Arbeiten unterstützen.

***Nach der Ausbildung kannst Du als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation sowohl im Sekretariat als auch in der Sachbearbeitung unterschiedlichste Aufgaben übernehmen.***

## WAS IST UNS WICHTIG?

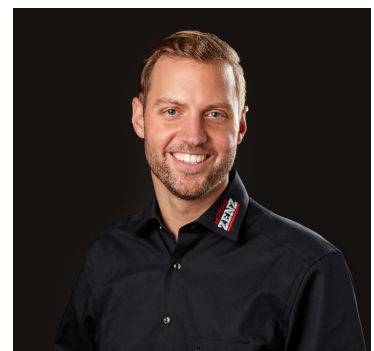
- Realschulabschluss, Fachhochschulreife, Abitur oder einen Abschluss an einer kaufmännischen Berufs- bzw. Wirtschaftsfachschule
- Strukturierte, sorgfältige, eigenverantwortliche, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Gute Leistungen in Mathematik und Deutsch
- MS-Office Grundkenntnisse
- Gute Umgangsformen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen

***Du fühlst Dich angesprochen und möchtest Deine berufliche Zukunft in unserem Unternehmen starten?***

***Dann zögere nicht und sende uns Deine aussagekräftigen Unterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an untenstehende Kontaktadresse oder bewerbe Dich direkt: [knoff@zenz.com](mailto:knoff@zenz.com)***

## DU HAST FRAGEN ZUR AUSBILDUNG?

Ich stehe dir gerne für alle Fragen rund ums Thema Ausbildung zur Verfügung unter der Rufnummer 02671. 98 63 20



*Sascha Knoff, Dipl. Betriebswirt  
Kaufmännischer Leiter & Prokurist*