

Stellenausschreibung



Wir sind ein führender Anbieter von Veranstaltungen und Veranstaltungsdienstleistungen rund um die neuen Medien. In einem zweiten Geschäftsbereich entwickeln wir innovative internetbasierte Softwarelösungen, die mehrfach prämiert wurden. Das Portfolio eigener Marken, zu dem auch „Games for Families“ als Deutschlands größte Spiele-Roadshow zählt, erreicht jährlich über eine Million Konsumenten und ergänzt unser erfolgreiches Agenturgeschäft. Zu den langjährigen Kunden und Partnern zählen sowohl die Marktführer der Spiele-Branche und der IT-Industrie, als auch die großen Messeveranstalter.

Seit unserer Gründung im Jahr 2000 beschäftigen wir Menschen mit Ideen und Leidenschaft, die Herausforderungen suchen und sich als Teil eines erfolgreichen Teams selbst verwirklichen möchten. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Grundlage für unseren Erfolg. Im Anschluss an eine erfolgreiche Ausbildungszeit streben wir daher stets die Übernahme unserer Auszubildenden als Vollzeitangestellte an.

Sie verfügen über eine gute sprachliche Ausdrucksweise sowie soziale und kommunikative Kompetenz? Sie sind kreativ und möchten zukünftig selbst Kunden betreuen und beraten? Sie sind flexibel und behalten auch unter Zeitdruck den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung um einen

Ausbildungsplatz zum Kaufmann für Büromanagement (m/w)

Wir bieten Ihnen zum 01.08.2019 eine abwechslungsreiche dreijährige Ausbildung bei flachen Hierarchien mit einem eigenen Arbeitsplatz in unserem Bochumer Firmensitz.

Sie lernen bei uns:

- Organisation des gesamten Büroalltags, vom Schriftverkehr bis hin zum Empfang von Besuchern und Kunden
- Umsetzung von Büroprozessen in den Bereichen Einkauf/Logistik, Rechnungswesen und Personal
- Projektassistenz bei unseren erfolgreichen Veranstaltungs- und Messeformaten
- Unterstützung der kaufmännischen Steuerung
- Planung und Erstellung von Terminen, sowie Organisation von Geschäftsreisen
- Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und Verwaltung von Büromaterialien

Und das sollten Sie mitbringen:

- Offenes, aufgeschlossenes und kommunikatives Wesen sowie gute Umgangsformen
- Spaß am Umgang mit anderen Menschen und Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie dem digitalen Fortschritt
- Abitur oder Mittlere Reife mit gutem Abschluss sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Erste Erfahrung im Umgang mit den Office-Programmen Word, Excel, Powerpoint und Outlook
- Führerschein Klasse B

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte bewerben Sie sich mit Angabe der Referenznummer "A194PL" *ausschließlich online* unter karriere@planetlan.de. Ihr Ansprechpartner ist Michael Wegner (02327 / 83 114 -0).