

Über uns

Die proMX GmbH ist ein Beratungshaus mit Sitz in Nürnberg. Wir unterstützen Unternehmen der Fertigungs- und Dienstleistungsbranche bei der digitalen Transformation. Unsere Schwerpunkte liegen dabei auf den Bereichen Microsoft Dynamics 365, Projekt- und Ressourcenmanagement und Softwareentwicklung. Wir zählen zu den international führenden Microsoft-Dynamics-365-Partnern und wurden mehrfach für unsere Leistungen und Lösungen ausgezeichnet.



Wir suchen ab sofort eine/n

Auszubildende(r) zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

Über die Stelle

Sie unterstützen den Bereich Backoffice bei der Geschäftskorrespondenz (deutsch/englisch), Büroorganisation, Rechnungsstellung, Leistungsabrechnung (Zeiten- und Forecast-Erfassung, Spesen/Reisekosten etc.) und vorbereitenden Buchhaltung. Ihre Aufgaben:

- Informationsverarbeitung, Schriftverkehr und Anwendung von modernen Informations- und Kommunikationstechniken
- Zuarbeit Rechnungs- und Personalwesen, Vorbereitung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Personalunterlagen
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie Büroorganisation, Annahme von Telefongesprächen, Bearbeitung eingehender E-Mails und Post, Organisation von Meetings und Geschäftsreisen, Terminplanung und andere administrative Aufgaben des Tagesgeschäfts im Büro

Ihr Profil

- guten Realschulabschluss oder Abitur
- sichere Rechtschreibkenntnisse
- offene Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung mit MS Office ist wünschenswert
- fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

- offene und kooperative Unternehmenskultur mit netten Kollegen sowie eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- ein internationales Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entfaltungsfreiheit
- flexible Arbeitszeiten
- frisches Obst, Wasser, Kaffee und Tee
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege, dabei viele Freiheiten im Arbeitsfeld

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail zu.