

Du liebst es zu organisieren und Ordnung in die Dinge zu bekommen? Du hast Spaß an herausfordernden Aufgaben und steckst dir selbst stets hohe Ziele? Du möchtest dein Können in einem jungen, interdisziplinären Team unter Beweis stellen? Dann suchen wir genau dich!

Wir bieten ab Sommer 2021 eine Ausbildungsstelle zum/ zur
Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)

am Firmensitz Oberhausen / NRW

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit in der Personalverwaltung und Buchhaltung
- Mitarbeit in typischen Backoffice-Aufgaben wie z.B. Materialbestellungen, Terminbuchungen, Reisebuchung
- Mitarbeit in Projekten in Zusammenarbeit mit dem Team, z.B. in der Organisation von Team- und Kunden-Events
- Unterstützung in angrenzenden Tätigkeitsfeldern

Die dafür notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten erlernst Du Schritt für Schritt anhand konkreter Kundenprojekte und Produktentwicklungen. Dabei steht Dir ein erfahrener Ausbilder und das gesamte Backoffice-Team stets mit Rat und Anleitung zur Seite.

Das bringst du mit ...

- Lust auf Trends und Innovationen des Lernens der Zukunft
- Abitur, (bedingte) Fachhochschulreife oder mittlere Reife (Notendurchschnitt mind. 2,5 bei (Fach-)Abitur; bei mittlerer Reife mind. 2,0)
- Kenntnisse und erste praktische Erfahrungen im Bereich Internet bzw. Programmierung (z.B. besondere Hobbies)
- Engagement und Teamorientierung
- Hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch

Wer wir sind

Als Pionier und führendes Unternehmen der E-Learning Branche entwickeln wir seit 1998 webbasierte Lösungen für Qualifizierung, Feedback, Kommunikation und Kollaboration. Unser sechzigköpfiges, interdisziplinäres Team arbeitet mitten aus dem Ruhrgebiet für internationale Unternehmen wie Daimler, Ford, Kind, Targobank, und Vorwerk – um nur einige zu nennen. In unserer Rolle als Adobe Competence Center für Digital Learning Solutions sind wir erster Ansprechpartner rund um die Adobe E-

Learning Lösungen. Vor uns liegt eine aufregende Zukunft, die du gerne mitgestalten kannst.

Was dich erwartet

- Neue Aufgabenfelder und zunehmende Verantwortung bieten viel Raum für den Aufbau neuer Kompetenzen und ein persönliches Fortkommen.
- Flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien und ein hochmotiviertes Arbeitsumfeld in dem Teamgeist, Familiensinn und Kollegialität großgeschrieben werden.
- Leistungsgerechte Vergütung sowie attraktive Benefits (z. B. Freizeitregelung bei Überstunden, Homeoffice, Team-Events).

Wenn du überzeugt bist, dass wir genau dich suchen, dann schicke uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich digital an bewerbung@reflect.com.

Wenn du mehr über die reflect AG und unser Team erfahren möchtest, besuche unsere Job-Seite <http://www.reflect.com/jobs/>.

Für Rückfragen wende dich bitte an:

reflect AG Susanne Kill
Tel.: +49 (208) 77899 733