

## Stellenausschreibung



Wir sind ein führender Anbieter von Veranstaltungen und Veranstaltungsdienstleistungen rund um die neuen Medien. In unserem zweiten Geschäftsbereich entwickeln wir innovative internetbasierte Softwarelösungen. Zu unseren Kunden und Partnern zählen sowohl die Marktführer der IT-Industrie und der Games-Branche, als auch die großen Messegesellschaften.

Wir beschäftigen Menschen mit Ideen und Leidenschaft, die Herausforderungen suchen und annehmen, die bereit sind, traditionelle Grenzen zu überwinden und sich selbst verwirklichen möchten. Unsere Mitarbeiter sind die Grundlage für unseren Erfolg und für zukünftiges Wachstum. Im Anschluss an eine erfolgreiche Ausbildungszeit streben wir daher die Übernahme unserer Auszubildenden als Vollzeitangestellte an.

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

### **Ausbildungsplatz zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w)**

Wir bieten Ihnen eine fundierte Ausbildung bei flachen Hierarchien in einem jungen Team, mit eigenem, adäquat ausgestattetem Arbeitsplatz in unserem Büro in Bochum-Wattenscheid und einen Vergütungsbonus bei überdurchschnittlichen Leistungen.

#### **Sie lernen bei uns:**

- Führung von geschäftlichen Telefonaten, Urlaubslisten und Terminkalendern
- Bearbeitung und Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Vorbereitung von und Teilnahme an Besprechungen mit Kunden und Lieferanten
- Assistenz bei Verkaufsgesprächen und auf Messe-Veranstaltungen
- Pressearbeit und Betreuung von Journalisten
- Planung und Reservierung von Flügen, Fahrzeugen und Hotelzimmern
- Umgang mit bereichsbezogenen Personal- und Rechnungswesen

#### **Und das sollten Sie mitbringen:**

- Offenes, freundliches Wesen
- Spaß am Umgang mit Menschen und gute Umgangsformen
- Mindestens erfolgreicher Realschulabschluss mit gutem Ergebnis
- Gute Noten in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch
- Übung 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 "A103PL" ausschließlich online unter [karriere@planetlan-gmbh.de](mailto:karriere@planetlan-gmbh.de). Ihr Ansprechpartner ist Michael Wegner (02327/83114-0).