




Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(1137)

 Standort: Bielefeld  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns

Die TiAAX GmbH ist ein innovatives Unternehmen in der Personaldienstleistungsbranche, das sich auf die Bereitstellung maßgeschneiderter Lösungen für Unternehmen und Arbeitnehmer spezialisiert hat. Wir bieten einen ganzheitlichen Service in den Bereichen Personalvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung und Projektmanagement und setzen dabei auf langfristige Partnerschaften und eine enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Kandidaten.

Für unsere Niederlassung in Bielefeld suchen wir eine engagierte Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), die unser Team tatkräftig unterstützt.

Bei uns arbeitest du nah am Menschen und lernst gleichzeitig alle wichtigen kaufmännischen Abläufe eines Dienstleistungsunternehmens kennen.

Dein Profil

- Einen guten Schulabschluss (mindestens mittlere Reife)
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und Personalthemen
- Organisationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Das bieten wir

- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit unterschiedlichen Branchen und Menschen
- Frühe Übernahme von Verantwortung
- Aktive Mitarbeit im Recruiting und in der Kundenbetreuung
- Direkter Kontakt zu Bewerbern und Unternehmen
- Einblicke in viele verschiedene Unternehmen
- Sehr gute Übernahme- und Karrierechancen
- Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung
- Zukunftssichere Branche mit hoher Nachfrage

Deine Aufgaben

- Empfang & Betreuung von Kunden und Mitarbeitenden
- Unterstützung im Bewerbermanagement (Stellenausschreibungen, Terminierung von Vorstellungsgesprächen)
- Pflege von Personalakten und Stammdaten
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Bescheinigungen
- Unterstützung im Recruiting und in der Kundenbetreuung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Bewerbern
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

So erreichst Du uns

Wenn du eine Leidenschaft für die Personaldienstleistungsbranche hast und dich in einem dynamischen Umfeld

weiterentwickeln möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

TiAAX GmbH

Artur-Ladebeck-Straße 4

33602 Bielefeld

Telefon: +49 (0) 521 93848185

Mail: bewerbung@tiaax.de

[Impressum](#)