



# frans vermee®

VERPACKUNGSTECHNOLOGIE • PACKAGING TECHNOLOGY



## Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

### DAS UNTERNEHMEN:

Die Frans Vermee GmbH – klassischer Hidden Champion - ist ein Verpackungstechnologie in der Lebensmittel- und chemischen Industrie mit Sitz in Remagen (zwischen Bonn und Koblenz) ([www.vermee.com](http://www.vermee.com)). Wir liefern unseren weltweiten Kunden Maschinen, Systeme und Lösungen, mit denen sie ihre eigenen Produkte, z.B. Leberwurst, Schmierkäse, Marmelade, Säfte, Klebstoffe, Dichtmassen, Explosionsemulsion, etc. günstiger und besser verpacken oder z.B. Haltbarkeiten verlängern können.

Wir sind stolz darauf, dass wir schnell pragmatisch und lösungsorientiert mit unseren Kunden zusammenarbeiten. Damit wir intern genauso schnell sind wie nach draußen, brauchen wir ein neues Organisationstalent im Officemanagement.

Bei uns kannst **Du Deinen Horizont in zwei bis drei Jahren erweitern** und den **gesamten organisatorischen Office-Ablauf** von der Empfangs – und Telefonbetreuung über Dokumentenerstellung und Datenpflege sowie vorbereitende Reisekostenabrechnung und Buchhaltung bis zu eigenen Sonderprojekten z.B. Eventorganisation und Recruiting-Unterstützung, Organisation von großen Transport (etc.) **erleben und mitgestalten**.

### DEIN TÄTIGKEITSFELD:

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung nimmst Du in unserem Team eine Schlüsselposition ein und zeigst Dich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

- Betreuung des Empfangs, Übernahme der Telefonzentrale sowie Gästebetreuung
- Planung und Durchführung von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Terminkoordination der Geschäftsleitung und Kontaktpflege
- Erarbeitung interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Umsetzung der Warenannahme, Versand und Dokumentenmanagement
- Durchführung des internen Bestellwesens (z.B. Gebrauchsartikel, IT-Equipment, etc.)
- Unterstützung moderner Recruitingmaßnahmen (z.B. Girlsday, Ausschreibungen, etc.) sowie der vorbereitenden Buchhaltung

### DEIN PROFIL:

Du bist neugierig und möchtest mehr als einfach nur eine Ausbildungsstelle. Du kannst gute Leistungen vorweisen, möchtest dich einbringen und erfüllst folgende Voraussetzungen:

- Guter mittlerer Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und hast eine sorgfältige Arbeitsweise
- Du bist pragmatisch, lösungsorientiert und kannst um die Ecke denken
- Du verfügst über Grundkenntnisse in MS-Office, MS-Power Point & MS-Excel
- Du hast Freude an Kommunikation, bist gut in Deutsch und Englisch - in Wort und Schrift

Findest Du Dich in der Beschreibung oben wieder? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes/pragmatisches Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnisse als 1 PDF) mit Angabe „Ausbildung Bürokaufmann/frau“ per E-Mail an [recruiting@vermee.com](mailto:recruiting@vermee.com)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und melden uns schnellstmöglich zurück!  
Deine Ansprechpartnerin: Dirka Vermee (Leiterin Recruiting)