

AVENTEM
sucht Dich als

**Ausbildung zur/zum
Kauffrau/mann für
Büromanagement
(m/w/d)**



Wer wir sind:

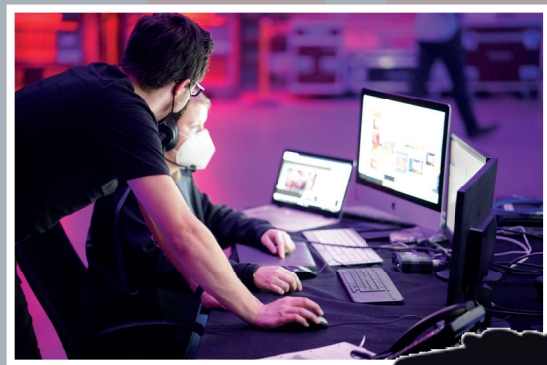
Die **AVENTEM GmbH** mit Hauptsitz in Hilden bei Düsseldorf, ist einer der führenden Dienstleister für Veranstaltungstechnik in Deutschland. Die knapp 50 Festen und über 200 freien Mitarbeiter bestücken jährlich bis zu 600 Veranstaltungen in ganz Europa.

Neben den klassischen veranstaltungstechnischen Gewerken Licht-, Ton-, Medien- und Bildtechnik sowie Rigging bietet Aventem zudem hochwertige Set- und Dekorationsbauten.

Im Rahmen der Corona Pandemie haben Wir zudem eigene Studios für digitale Events zur Verfügung gestellt und sich auch als Dienstleister für Digital-Events einen Namen gemacht.

In führenden Kundenumfragen erzielt Aventem regelmäßig TOP Platzierungen, 2021 haben wir es in allen Kategorien unter die TOP 3 der Eventdienstleister geschafft.

Für unseren Standort in Hilden suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt.



Was wir bieten:

Ein offenes, familiäres und familienfreundliches Betriebsklima

Branchenüberdurchschnittliche Bezahlung, eine betriebliche Krankenkasse sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge

Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten die sich auch nach deinen Vorstellungen und Ideen richten

Freizeitaktivitäten wie etwa Beach-Volleyball auf unserem eigenen Feld

Kostenfreie Parkplätze, gute Anbindung an den ÖPNV sowie ein Jobticket

Was wir von dir erwarten:

Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft, Neugier und Teamgeist sowie ein offener und kommunikativer Umgang mit Kollegen und Kunden sind für uns die wichtigsten Eigenschaften die Du mitbringen solltest

Hohe Leistungsbereitschaft, eigenverantwortliches Denken und Handeln sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild erwarten wir ebenso

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Du bist zum Ausbildungsstart mindestens 18 Jahre alt und hast die mittlere Reife oder allg. Hochschulreife erlangt



Was Dich in deinem Job erwartet:

Allgemeine Verwaltung:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Administratives Personalwesen

Rechnungswesen:

- Kontierung der Eingangsrechnungen
- Kontrolle der personenbezogenen Stammdaten
- Mitwirkung im Mahnwesen

Organisation von Veranstaltungen:

- Hotelrecherche und -Buchung
- Flugrecherchen

Darüber hinaus wirst Du im Rahmen der Ausbildung die Bereiche Lager/Logistik, Werkstatt sowie Projekte kennenlernen. Während der Ausbildung wirst Du auch ein bis zwei Projekte vor Ort begleiten.

Du findest Dich hier wieder?

Super, dann solltest Du Dich unbedingt bewerben!
Schicke uns deine Unterlagen bevorzugt per Mail an

meinneuerjob@aventem.de

oder per Post an Aventem GmbH, Janina Becker, Herderstr. 70,
40721 Hilden

Du findest Dich hier nicht wieder oder bist Dir nicht sicher, ob Du für den Job geeignet bist? Lass uns trotzdem sprechen, vielleicht sind wir ja anderer Meinung oder finden eine andere Aufgabe die zu Dir passt.

