

Ausbildung: Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)

Unternehmensbereich – Verwaltung | NRW | Krefeld | Vollzeit - 39h/Woche | Start: August jedes Jahr



Deine Aufgaben

- Angebotserstellung & Auftragsabwicklung
- Kaufmännische Betreuung unserer Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung von Bestellungen, Kaufen und Verwalten von Lizenzen
- Prüfung von Zahlungseingängen und -ausgängen inklusive Mahnwesen
- Abstimmung mit Kunden, Partnern und Dienstleistern via Telefon und E-Mail
- Unterstützung der Bereiche Produkt- & Markenauftritt, Personal und Vertrieb im Rahmen von Hospitationen

Dein Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1 Niveau), gute Englischkenntnisse
- Gute (Fach-) Hochschulreife
- Gutes Verständnis für kaufmännische Prozesse
- Sicherer Umgang mit dem PC und gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- Spaß an Herausforderungen und Teamarbeit
- Interesse an Informationstechnologie und modernen Medien
- Erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich wünschenswert (z. B. in Form von Praktika)

Das erwartet Dich noch bei der GOB

- Gemeinsamer Start in der Gruppe, nettes Team und regelmäßige Teamevents
- Umfangreiche Einarbeitung und praxisorientierte Ausbildung
- Flexibles Arbeitszeitmodell für optimale Balance
- Moderner Arbeitsplatz und Nutzung neuester Technologien inkl. Microsoft 365 Profil
- Sehr gute Übernahmechancen (Ø Übernahmequote = 90 %)



BEWIRB DICH JETZT

Wir - die GOB Software & Systeme - sind technologisch hochspezialisiert auf ERP-Softwareberatung und ganzheitliche IT-Lösungen. Seit mehr als 55 Jahren zählen wir zur deutschen IT-Landschaft und seit über zwei Jahrzehnten zu den größten und erfolgreichsten Microsoft-Dynamics-Partnern weltweit. Neben unserer Marke unitop vertrauen unsere Kunden auf das **#TeamGOB** mit über 330 qualifizierten und sehr gut ausgebildeten Talenten, die tagtäglich an unseren Produkten und gemeinsamen Erfolgen arbeiten.