



**WeGrow – Grow with us!**

## Grüne Karriere: Ausbildung Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement im Assistenzbereich (m/w/d)

Einsatzort: Krefeld/Tönisvorst (Raum Düsseldorf/Krefeld)  
Umfang: Vollzeit  
Eintrittsdatum: 01. August 2024

Perfekt für DICH, wenn Du in einem nachhaltigen Unternehmen tätig sein möchtest und Dich Abläufe im Office genauso interessieren wie wirtschaftliche Prozesse.

### Wachstum ist unser Business!

Weltweit schwinden die natürlichen Wälder. Wir bei WeGrow wirken seit über 10 Jahren dagegen. Mit unseren Anbaupartnern pflanzen wir weltweit den schnellwüchsigsten Baum auf unserer Erde, den Kiribaum. In einem Jahr kann dieser bis zu 7 Meter wachsen und bindet 5-mal soviel CO<sub>2</sub> aus der Atmosphäre als andere Baumarten. Sein extrem leichtes und vielfältig einsetzbares Holz ersetzt immer seltener werdende tropische Hölzer und schont somit unsere tropischen Regenwälder vor Übernutzung und Zerstörung.

Unsere Philosophie ist es, ökonomische Vorteile mit dem Schutz der Natur in Einklang zu bringen.

Was vor über 10 Jahren als Idee und Vision der beiden WeGrow-Gründer begann, hat sich heute zu einem international tätigen Unternehmen mit über 100 Mitarbeitern entwickelt. Mit internationalen Firmenpräsenzen beliefert WeGrow Kunden in 40 Ländern aus der ganzen Welt. Konsequenterweise fokussiert sich die Unternehmensgruppe auf die Erschließung und Nutzung der wirtschaftlichen und ökologischen Potenziale des schnell wachsenden Kiri-Baumes zur zukunftsfähigen und nachhaltigen Bereitstellung und Verarbeitung von Kiri-Holz.

Wir sind stolz auf unser loyales, dynamisches und internationales Team! Entdecke auch Du die spannenden und vielfältigen beruflichen Möglichkeiten, die wir Dir bieten, um zu einer nachhaltigeren Zukunft beizutragen. In einem Umfeld, das abwechslungsreich und spannend ist und Dir optimale Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Wir würden uns freuen, wenn DU bei uns Wurzeln schlägst und Deine Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei WeGrow beginnen würdest!

### Das kommt während Deiner Ausbildung auf Dich zu:

Als engagierte Nachwuchskraft bist Du in folgenden Bereichen tätig:

#### Büroprozesse

- Kommunikationssysteme anwenden,
- Schriftverkehr normgerecht erstellen,
- Dokumente pflegen und archivieren,
- Präsentationen erstellen,
- Büromaterial beschaffen und verwalten,
- Posteingang u. -ausgang,
- Sitzungen, Besprechungen vor- und nachbereiten sowie betreuen,
- Mitarbeit bei Kunden und Mitarbeitererevents.

#### Geschäftsprozesse

- Kundendaten aufbereiten und auswerten
- Dienstreiseanträge und Reisekostenanträge vorbereiten
- Kaufmännische Steuerung - wie Kosten- und Leistungsstruktur des Betriebes kennenlernen

### Was bringst Du mit?

- Eine gute Fachhochschulreife oder einen höheren Schulabschluss
- Engagement, Interesse und Freude am Umgang mit Menschen und wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Affinität für den Umgang mit Zahlen
- Begeisterung für moderne Informations- und Kommunikationstechniken
- Gute Englischkenntnisse / Spanischkenntnisse von Vorteil
- Spaß an Teamarbeit

### WeGrow als Arbeitgeber

Wir bieten Dir eine anspruchsvolle und interessante Ausbildung, eine überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung, interne und externe Azubi-Schulungen sowie sehr gute Übernahmechancen nach bestandener Ausbildung. Ein großartiges Team wartet auf Dich in einem modernen und internationalen Arbeitsumfeld. Auch die Work-Life-Balance kommt bei uns nicht zu kurz. Dazu zählen regelmäßige Sport- und Teamevents, gemeinsames Lunchen, JobRad (nach der Ausbildung), ein wöchentliches Sportangebot während der Arbeitszeit sowie kostenlose Getränke und Parkplätze.

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Nutze dazu am besten unser Online-Portal. Für Fragen und weitere Informationen wende Dich bitte an Frau Melanie Beck.

Noch ein Hinweis: Solltest Du uns Deine Bewerbung per Post schicken, beachte bitte, dass diese nicht zurückgesandt wird.

Wir freuen uns auf DICH!

**WeGrow Germany GmbH**  
Human Resources  
Kehn 20  
47918 Tönisvorst  
Germany

Ansprechpartnerin: Melanie Beck  
Telefon: +49 (0)2156 48498-16  
Fax: +49 (0)2156 48498-79  
Internet: [www.wegrow.de](http://www.wegrow.de)