

## Ausbildungsstelle zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

### Unser Unternehmen

Die HÜNGSBERG GmbH ist bereits seit 40 Jahren in der Informations- und Kommunikationstechnik mit Fokus auf die Automobilbranche tätig und seit ein paar Jahren konzentrieren wir uns auch auf den Handel sowie Logistik-Unternehmen. Wir „verbinden“ im wahrsten Sinne des Wortes Unternehmen weltweit, mit EDI-Produkten für den zukunfts- und prozessorientierten Austausch von CAD- und logistischen Daten.

Wirtschaftlich und ökologisch schützen wir mit unserer EDI-Software die Ressourcen der Natur! Denn wenn Daten nicht mehr per Papier, sondern digital in Form von zum Beispiel digitalen Bestellungen, Lieferscheinen und Rechnungen erfolgen und auch so gespeichert werden können, dann müssen schon mal ein paar Bäume weniger gefällt werden. Und auch im CAD-Umfeld, wenn es um die Übertragung der Konstruktionsdaten des Automobils von morgen geht, sind unsere Hüingsberg Datenaustausch Lösungen höchst stabil und sicher!

### Unsere Tätigkeitsfelder im Überblick:

- Entwicklung und Verkauf von Softwarelösungen für den elektronischen Austausch von CAD- und Geschäftsnachrichten in der Automobilindustrie, dem Handel, der Logistik- und anderen Branchen
- Service und Support laufender Kundensysteme
- Betreuung von Hosting-Lösungen
- Beratung für den Einsatz und die Integration von Kommunikationslösungen in bestehende Prozesse

### Was erwartet Dich?

Als Kaufmann\*frau für Büromanagement unterstützt Du unsere Auftragsabwicklung bei der Abarbeitung von Kundenaufträgen und der Terminierung mit unserem Service-Team. Diesbezüglich wirst Du anschließend durchgeführte Aufträge mit dem Kunden abrechnen und die Übergabe an die Finanzbuchhaltung koordinieren. Des Weiteren übernimmst Du Aufgaben der Materialbeschaffung und Lieferabwicklung.

Im Bereich Marketing und Vertrieb wirst Du Marketingaktivitäten unterstützend durchführen und aktiv am Vertrieb unserer Produkte teilhaben.

Im Bereich Personal erlernst Du Tätigkeiten zur Personalbeschaffung und –organisation.

Nach einer intensiven Einarbeitungsphase wirst Du alle oben aufgeführten Tätigkeiten selbständig und eigenverantwortlich durchführen.

In einem dynamischen Team erwarten Dich viele interessante und anspruchsvolle Aufgaben und gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Während Deiner Ausbildung mit Schwerpunkt Auftragsabwicklung durchläufst Du auch die Bereiche Marketing, Vertrieb und Personal.

### Was bringst Du mit?

Du hast als Kaufmann für Büromanagement schon mit einem Computer gearbeitet und kennst dich mit Officeprodukten wie Word und Excel aus. Du kannst dich gut in Englisch unterhalten und Anschreibentexte verfassen.

Du bist offen, freundlich und hast ein gepflegtes Auftreten!

Deine ausgeprägte Kommunikationsstärke und die Freude am Kontakt mit Menschen zeichnet Dich ebenso aus, wie Dein Drang Neues zu erlernen. Du bist verantwortungsbewusst und Teamarbeit macht Dir Spaß.

### Dauer der Ausbildung und Vergütung

3 Jahre Ausbildung/Tagesunterricht

1.Jahr: 780,-- €  
2.Jahr: 830,-- €  
3.Jahr: 900,-- €

### Der Einsatzort und das Erreichen

Der Einsatzort sind die Geschäftsräume der HÜNGSBERG GmbH in Hallbergmoos in der Nähe des Münchener Flughafen. Das Erreichen unseres Unternehmens ist mit dem Auto über die A92, Abfahrt Hallbergmoos bestens gewährleistet. Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln steht eine regelmäßige Busanbindung zum S-Bahnhof Hallbergmoos mit der S8 zur Verfügung.

### Interessiert?

Du hast dich in unseren Anforderungen wiederentdeckt?

**Ausbildungsbeginn ist der 01. September 2022, aber auch ein späterer Beginn ist möglich!** Wir freuen uns daher auf Deine ausführliche Bewerbung mit Lebenslauf und Deinen letzten Zeugnissen per E-Mail!

### Der Kontakt ([www.huensberg.com](http://www.huensberg.com))

HÜNGSBERG GmbH ▪ Frau Tania Hüngsberg-Cengil ▪ Lilienthalstr. 29 ▪ 85399 Hallbergmoos  
Tel: +49(0)811/9592-0 ▪ Fax: 0811/9592-399 ▪ E-Mail: [personal@huensberg.com](mailto:personal@huensberg.com)