



## JUNGSTRATEGIE MIT HERZ GESUCHT

# — Auszubildende für Büromanagement (m/w/d) Dresden

*Du tickst so: Selbst, wenn Plan B plötzlich scheitert, schüttelst Du bei einem Extra-Kaffee eine andere Lösung aus dem Ärmel. Du hast Ansprüche: An Ordnung, Disziplin, Menschlichkeit, Kollegialität – und Dich selbst! Und Du willst in einem Business heimisch werden, dass Deine Werte teilt? Werd' unser Azubi für die Schnittstelle zwischen ORGÆNIC Lifestyle und dem Rest der Welt.*

Wir sind ORGÆNIC Lifestyle und seit über 30 Jahren Ausnahme im High Class Friseur-Business. International. Innovativ. Expansiv. Bei uns muss es überall laufen – zwischen Academy, Salon, Büroetage. Darum brauchen wir jemanden wie Dich: Strippenzieher\*in, Kühl-Kopf-Bewahrer\*in, Ordnungsfanatiker\*in, Strateg\*in, geborene Problemlöser\*in. Hinter und vor den Kulissen. Jemanden, der stabil in unsere komplexen Strukturen hineinwächst und der/ die gerne erleben will, wie der Laden läuft. Dafür nehmen wir Dich Schritt für Schritt bei der Hand. Als unser Azubi fühlst Du Dich ein in Verwaltung und Organisation sämtlicher Bedingungen, die unseren Salons, der Academy Dresden und allen anderen Business-Bereichen täglich einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen. Du hast einen offenen Geist und keine Scheu vorm unbekanntem Terrain. Wo andere nur reagieren, agierst Du. Offen und sehr neugierig. Du hast grundsätzliches Interesse an der Ästhetik unserer „Haarkultur“ und Lust, sie auch „Backstage“ – auf der Büroetage – mitzutragen.

### DU ARBEITEST

- am Telefon: nimmst wichtige Anrufe entgegen, leitest Kollegen, Abteilungsleiter, die Geschäftsführung weiter. Beantworte Anfragen von Seminarteilnehmern, Modellen, Kollegen oder Dienstleistern und oder wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte einer Kauffrau für Büromanagement laufen über das Telefon.
- am Computer: Du beantwortest E-Mails, verfasst Geschäftsbriefe und machst Dich mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel vertraut.
- im Front Office: Sobald ein Seminar, ein Meeting oder ein Termin ansteht, bist Du zur Stelle, empfängst Seminarteilnehmer, Lieferanten, Gäste. Du hast ästhetischen Anspruch an Deine Garderobe und Deine Arbeitsmaterialien.
- mit an der Beantwortung von Kritik oder Verbesserungswünsche unserer Kunden. Hilfst, Bestellaufträge weiterzuleiten beispielsweise Kooperationsanfragen zu beantworten.
- mit Kollegen, die die rechte Hand von Abteilungsleitern, Verwaltung und Büromanagement sind. Du buchst Hotels oder Flugtickets für die nächste Geschäftsreise.
- mit der Buchführung, wo Rechnungen verwaltet, Kasse und Finanzen gemanaged und Tagesabschlüsse gemacht werden
- Organisatorisch: Hilfst bei der Organisation von Reisen, Messen und Events. Bei der Koordination von Terminen, Kooperationspartnern, Dienstleistern. Machst Background-checks: Wenn Büromaterial wie Druckerpapier oder Briefbögen ausgehen, sorgst Du für Nachschub.
- Strategisch: welches Angebot ist das Beste? Wie gehen Kaufleute bei Entscheidungsgrundlagen vor (inkl. Recherche, Analyse, Statistik und Informationsbereitstellung)

### DU BRINGST MIT

- Deine menschenfreundliche Art
- Lust, im Front- und Backoffice zu arbeiten – mal mit Mensch, mal mit Zahl
- Deutsch/ Englisch-(Grund-) Kenntnisse in Wort und Schrift
- Großen Sinn für Ordnung, Organisation und Zahlen
- (Grund-) Kenntnisse gängiger Software wie Word und Excel

Bewerbungen unter [karriere@buk-management.com](mailto:karriere@buk-management.com), Monika Günther, 0351.4843380