



JUNGSTRATEGIE MIT HERZ GESUCHT

— Azubi 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. Werd' Azubi für unsere Schnittstelle zwischen ORGÆNIC Lifestyle und dem Rest der Welt.

Wir sind ORGÆNIC Lifestyle und seit über 30 Jahren Ausnahme im High Class Friseur-Business. Bei uns muss es überall laufen – zwischen Academy, Salon, Büroetage. Du bist unser Strippenzieher, Kühl-Kopf-Bewahrer, Ordnungsfanatiker, Strateg. Hinter und vor den Kulissen. Als unser Azubi fühlst Du Dich ein in Verwaltung und Organisation sämtlicher Bedingungen für unseren globalen Erfolg. Wo andere nur reagieren, agierst Du. Offen und neugierig. Du wachst stabil in unsere komplexen Strukturen hinein. Dafür nehmen wir Dich Schritt für Schritt bei der Hand.

DU ARBEITEST...

- am Telefon: Du nimmst wichtige Anrufe entgegen, leitest Kollegen, Abteilungsleiter, die Geschäftsführung weiter. Du beantwortest Anfragen von Seminarteilnehmern, Modellen, Kollegen oder Dienstleistern und oder wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte 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. Du 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: Du hilfst bei der Organisation von Reisen, Messen und Events. Bei der Koordination von Terminen, Kooperationspartnern, Dienstleistern. Du 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
- 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, Monika Günther, 0351.4843380