

Wir suchen Dich als Auszubildenden (m/w/d) zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement im Bereich Finanzen ab dem 01.08.2022.

Du suchst einen zuverlässigen und innovativen Partner der Dich auf dem Weg Deiner Ausbildung begleitet? Werde Teil der Widynski & Roick Familie.



Die Widynski & Roick GmbH betreibt seit über 20 Jahren deutschlandweit an über 50 Standorten Betriebsrestaurants in Unternehmen, Ministerien, Behörden und anderen Einrichtungen. Neben frischer, hochwertiger Ernährung und kreativen Speisen am Arbeitsplatz begleiten wir unsere Kunden auch mit professionellen Servicedienstleistungen bei Veranstaltungen jeder Größenordnung. Unsere Dienstleistungen und das Management sind nach DIN Norm ISO 9001 und 14001 für Qualitäts- und Umweltmanagement zertifiziert.

Mehr über das Unternehmen und unsere Philosophie erfährst du auf www.widynski-roick.de.

Wir freuen uns auf Dich!

Wir sind:

- Innovativ, offen, motiviert, wachsend, interessant, engagiert

Deine Ausbildung bei uns:

- Du begibst Dich bei uns auf eine dreijährige Ausbildungsreise, an dessen Ende ein IHK-Abschluss steht.
- Du wirst vielseitige Einblicke in verschiedene Abteilungen des Unternehmens gewinnen. Dabei unterstützen Dich zeitgemäße Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme sowie Deine erfahrenen Kollegen*innen – damit Du nach deiner Ausbildung bestens vorbereitet durchstarten kannst.
- Du lernst die Grundlagen bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe kennen. Hierbei geht es z.B. um die professionelle Bearbeitung des Post- und Schriftverkehrs, die Durchführung von Telefonaten, Erteilen von Auskünften, den Empfang von Kunden/Besuchern, die Organisation von Terminen und dem Kalender, das Verfassen von Texten und Briefen- eigenständig oder nach Vorgabe, das Erstellen von Protokollen und Präsentationen als auch Unterlagen für Besprechungen und das Vorbereiten von Besprechungsräumen.
- Du wirst Teil des Teams „Finance“. Wir machen Dich also im Bereich Finanzen besonders fit. In dieser Zeit lernst Du viel über Rechnungen, Auftragsbearbeitung, inklusive der Überwachung des Zahlungsverkehrs und von Kassenabschlüssen, dem Mahnwesen, der Erfassung notwendiger Daten für die Entgeltabrechnung, die Erstellung von Auswertungen und Statistiken und den Umgang mit dem Buchungssystem DATEV sowie MS-Office-Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Das kannst Du:

- Du hast einen abgeschlossenen MSA oder einen höheren Abschluss mit guten Noten in Mathematik und Deutsch.
- Zu Deinen Talenten gehören Zahlenjonglierkünste, strukturiertes Denken, Genauigkeit und Du arbeitest gern mit dem PC.
- Du verfügst über eine gute Allgemeinbildung und beherrschst die deutsche Rechtschreibung.
- Du hast ein verbindliches Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeiten und Umgangsformen.
- Du bist verantwortungsbewusst, absolut zuverlässig, loyal und zeichnest Dich auch durch Eigeninitiative aus.

Du bist außerdem:

- Interessiert, neugierig, lernbereit, sorgfältig und organisiert

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Kostenfreie Getränke und die Möglichkeit an unserer vergünstigten Mitarbeiterversorgung teilzunehmen
- Mögliche Kostenübernahme von Weiterbildungsmaßnahmen sowie Lehrgängen zur Prüfungsvorbereitung
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt
- Gute Chancen für Deine Übernahme nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung

Widynski & Roick GmbH

Zentrale
Seestraße 18
14467 Potsdam
T: 0331 8700280
F: 0331 8700288

Niederlassung Berlin
Wallstraße 35
10179 Berlin
T: 030 24083050
F: 030 240830529

Niederlassung Dresden
Königsbrücker Straße 61 A
01099 Dresden
T: 0351 4759304
F: 0351 4759306

Niederlassung Bonn
Rochusstraße 1
Haus 24
53123 Bonn
T: 0228 995271245

Wir möchten, dass Du Dich bei uns wohlfühlst.

Damit Du Dich schnell wohlfühlst, haben wir für Betriebsneulinge ein Patenschafts-System entwickelt. So werden kleine Schwierigkeiten gar nicht erst zu großen Hürden und Du profitierst vom ersten Tag an vom Know-how Deiner neuen Kollegen.

Werde Teil unseres Teams.

Loyalität, Rücksicht und Unterstützung, aber auch klare Kommunikation und ein Mitdenken im Sinne des Ganzen sind bei uns wichtige Werte im Umgang miteinander. Dass sich alle wohlfühlen sollen, ist selbstverständlich, hohe Ansprüche an unsere Leistung auch.

Das spricht Dich an? Dann gehörst Du zu uns!

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder per Post. (Im Falle einer Bewerbung über den Postweg weisen wir vorsorglich darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein entsprechend frankierter Rückumschlag der Bewerbung beiliegt. Anderweitig liegen die Bewerbungsunterlagen zur Abholung bereit. Diese werden nach Ablauf der aktuellen Fristen der Datenschutz-Grundverordnung vernichtet.)



bewerbung@widynski-roick.de

Widynski & Roick GmbH
Personalabteilung
Seestraße 18
14467 Potsdam

Notizen:

Widynski & Roick GmbH

Zentrale
Seestraße 18
14467 Potsdam
T: 0331 8700280
F: 0331 87002828

Niederlassung Berlin
Wallstraße 35
10179 Berlin
T: 030 24083050
F: 030 240830529

Niederlassung Dresden
Königsbrücker Straße 61 A
01099 Dresden
T: 0351 4759304
F: 0351 4759306

Niederlassung Bonn
Rochusstraße 1
Haus 24
53123 Bonn
T: 0228 995271245