

■ DEK Telecom GmbH



Wer sind wir?

Die DEK Telecom GmbH wurde 1992 gegründet und betreute zunächst überwiegend regionale Kunden. Durch stetiges Wachstum und den partnerschaftlichen Kontakt zu den Kunden, konnte der Kundenstamm deutschlandweit ausgebaut werden.

Was machen wir?

Wir erbringen deutschlandweit Dienstleistungen auf dem Gebiet der Telekommunikation und der IT. Die Kunden der DEK Telecom GmbH profitieren von der jahrelangen Erfahrung, der regionalen Nähe und dem kundenorientierten Service.

Solltest du dich für eine Ausbildung bei der DEK entscheiden?

Wenn du technisches Interesse, Motivation und Ehrgeiz mitbringst und darüber hinaus Spaß am Arbeiten in einem motivierten jungen Team hast, dann bist du bei uns genau richtig!

Wir bieten Ihnen:

- Standortunabhängige übertarifliche Vergütung
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Täglich frisches Obst und kostenlose Getränke
- Mitarbeiter-Events
- Flache Hierarchien, kurze Wege und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Professionelle Schulungen und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sondervergütung (Firmenwagen, E-Bike, Notebook, Smartphone)
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten in einem dynamischen Team
- Ein Interessantes Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Unternehmen der IT Branche mit vielen beruflichen Perspektiven

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittstermins an bewerbung@dek.net.

■ Kauffrau/-mann für Büromanagement

Aufgabenfelder

- Büroorganisation und Verwaltung
 - Terminplanung
 - Reiseplanung und –abrechnung
 - Vorbereitende Arbeiten zu Meetings
 - Anfertigung von Sitzungsprotokollen
 - Schriftverkehr zu Kunden, Auftraggebern, Lieferanten, Geschäftspartnern
- Betriebliches Rechnungswesen
- Controlling
- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Lagerwirtschaft
- Personalverwaltung

Fähigkeiten, die für die Ausbildung hilfreich sind

- Spaß am Organisieren
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen und schriftlichen Verkehr
- Gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Interesse im Umgang mit Daten und Zahlen
- Logisches Denkvermögen
- Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Bürosoftware (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Ausbildung

- Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre und erfolgt dual, d.h. sowohl im Betrieb als auch in der Berufsschule.

Was muss ich für ein Typ sein, um Kauffrau/-mann für Büromanagement zu werden?

- **Allrounder:** Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten hast du alles im Blick: wann Rechnungen rausgehen, wann Termine anstehen und wann neue Mitarbeiter ihre Verträge unterschreiben müssen.
- **Erbsenzähler:** Ein Komma an der falschen Stelle kann schnell mal zu einer fälschlich überwiesenen Millionensumme führen – mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise kann dir sowas nicht passieren.
- **Menschenfreund:** Du bist die Ansprechperson für Chefs, Mitarbeiter und Kunden, weswegen du kommunikativ und aufgeschlossen sein solltest.