

## Ausbildung 2018

Zum 1. August 2018 suchen wir eine/n Auszubildende/n für den Beruf

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

mit der Wahlqualifikation:

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Assistenz und Sekretariat

Wir bieten eine abwechslungsreiche Ausbildung in allen Abteilungen mit einer Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes -TVAöD.

Sie haben idealerweise den Abschluss der Höheren Handelsschule, mindestens aber die Fachoberschulreife,

ein gutes Zahlenverständnis und Ausdrucksvermögen (in Wort und Schrift),

Computerkenntnisse (MS-Office) und

Spaß daran, in einem netten Team zu arbeiten.

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und den letzten beiden Schulzeugnissen bis zum 30. April 2018 postalisch an die Adresse

GSAK GmbH & Co. KG, Personalwesen, Bruchfeld 33, 47809 Krefeld

oder per Email an die Adresse

[personalwesen@gsak.de](mailto:personalwesen@gsak.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Zimmermann, Abteilung Personalwesen, unter der Rufnummer 02151/582-151 gerne zur Verfügung.

Krefeld, 27. Februar 2018