



# AIM FOR THE BEST

Die **BUHLMANN Gruppe** ist ein global agierendes Handelshaus für Stahlrohre, Rohrverbindungsteile und Rohrzubehör in Premiumqualität. Wir sind seit mehr als 75 Jahren ein verlässlicher Partner für unsere Kunden und beschäftigen mittlerweile über 700 Menschen in 17 Ländern.

Für die Unterstützung der Zentrale und im Themenbereich Ausbildung am Standort **Duisburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine(n)

## Office Manager mit der Funktion Ausbildungsbetreuer /-koordinator (w/m/d)

### Was Sie bei uns machen

In dieser Position sind Sie für zwei Aufgabenbereiche zuständig – Sie unterstützen uns im Office Management sowie die Personalabteilung in Sachen Ausbildung.

- Sie sind für unsere Gäste die erste Anlaufstelle – am Empfang und telefonisch.
- Das Travelmanagement für die Kollegen übernehmen Sie von der Buchung über die Bereitstellung der Reisemittel bis zur Reisekostenabrechnung.
- Sie sind für die Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien verantwortlich und betreuen darüber hinaus aktiv die Bestände unserer eigenen Werbemittel.
- Mit Sorgfalt erledigen Sie anfallende allgemeine Korrespondenz.

Zudem übernehmen Sie als „verlängerter Arm“ unserer Personalabteilung die Betreuung der Auszubildenden am Standort im kaufmännischen Bereich und stehen damit im engen Austausch mit der Personalabteilung:

- Sie sind Ansprechpartner (m/w/d) für die Fachabteilungen und Auszubildenden
- Sie unterstützen die Human Resources Manager beim Recruiting unserer zukünftigen Auszubildenden.
- Sie haben die Organisation des Versetzungsplans stets im Griff und stehen im Austausch mit z.B. Berufsschulen.
- Sie unterstützen bei den Azubi-Einführungstagen, Messeauftritten und kleineren Projekten mit den Auszubildenden.

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Groß- und Außenhandel, Büromanagement, Tourismus oder ein ähnlicher kaufmännischer Hintergrund
- Berufserfahrung im Bereich Office Management / Sekretariat / Zentrale Dienste o.Ä. und Erfahrung in der Betreuung von Auszubildenden (idealerweise mit einem AEVO-Schein)
- Ihre Stärken: Organisationstalent, Sozialkompetenz und Menschenkenntnis
- Kommunikationsgeschick sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch, in Wort und Schrift

### Was wir Ihnen bieten



MITARBEITER-RESTAURANT



VERMÖGENSWIRKSAME LEISTUNG



PARKPLATZ



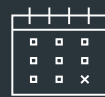
FIRMENFITNESS



DIENSTRAD-LEASING



BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE



MITARBEITER-VERANSTALTUNGEN

Weitere Informationen finden Sie unter: [BUHLMANN Port](#) oder [Karriere bei BUHLMANN](#)

Sie sind an dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit interessiert? Dann freut sich **Elisabeth Heitmann** auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittstermin unter [bewerbung@buhlmann-group.com](mailto:bewerbung@buhlmann-group.com).