



GUT
ORGANISIERT IST
HALB
GEWONNEN!

Für unser Call-Center in Passau suchen wir engagierte

DUALE STUDENTEN (M/W/D) ZUM BOA BETRIEBSWIRT

im Verbund mit der Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für
Büromanagement

Sie wollen etwas bewegen und geraten bei Zahlen nicht gleich ins Straucheln? Dann machen Sie es zu Ihrem Job und profitieren Sie von den Perspektiven, die Ihnen eine Ausbildung bei uns bietet. Bringen Sie Ihre Stimme und Ihre Ideen bei uns ein und werden Sie Teil des CommuniGate-Teams!

Wir sind ein dynamisches, innovatives und wachsendes Call-Center, dem renommierte Unternehmen wie **Lufthansa, Sparkassen, Porsche oder Energieversorger** ihren Dialog mit dem Kunden anvertrauen. Unsere Richtschnur dabei ist die Verantwortung für unsere Kunden ebenso wie für unsere Mitarbeiter und die Region, in der wir leben und arbeiten. Dieser Verantwortung werden wir Tag für Tag gerecht, indem wir konsequent unsere Werte Teamgeist, Authentizität, Wertschätzung, Gesundheit und Soziale Verantwortung leben.

Das erwartet Sie:

- Ausbildungszeit 4,5 Jahre im Verbundstudium
- Nach einem Jahr beruflicher Ausbildung im Unternehmen beginnt das Studium an einer Hochschule.
- Während der vorlesungsfreien Zeiten und Semesterferien sind Sie im Unternehmen tätig
- Sie führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten, erstellen Statistiken und Kundendaten
- Sie verfassen Briefe, E-Mails und erstellen Protokolle
- Sie organisieren Tagungen und Seminare, kümmern sich um die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen

Das bringen Sie mit:

- Eine gute allgemeine Fachhochschulreife
- Ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit
- Starker Teamgeist und hohes Engagement
- Organisationsgeschick und zuverlässige Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Eine fundierte und abwechslungsreiche Ausbildung in einer Zukunftsbranche
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Sie lernen die verschiedenen Abteilungen in unserer Verwaltung kennen (z.B. Personal, Finanzen und Controlling, Assistenz/Sekretariat)
- Möglichkeit der Übernahme in einen sicheren Arbeitsplatz



CommuniGate Kommunikationsservice GmbH

Personalabteilung z.H. Elke Werner

Dr.-Ernst-Derra-Straße 2 · D-94036 Passau

passau.bewerbungen@communigate.org

www.communigate.org | facebook.com/CommuniGate

Datenschutzhinweis: communigate.org/datenschutz

i Wenn Ihnen jetzt die Stimme nicht wegbleibt,
sprechen Sie mit Elke Werner unter:
+49 851 9512-526
oder bewerben Sie sich online unter:
www.communigate.org/karriere