



Niedersächsische
Landgesellschaft mbH

Seit über 100 Jahren Dienstleister in Niedersachsen, Bremen und Hamburg. Mit über 270 Beschäftigten tragen wir dazu bei, die Wirtschaft zu stärken und die Lebensqualität im ländlichen Raum zu erhöhen.

Wir suchen für unsere **Zentrale in Hannover** zum **1. August 2019** einen:

Auszubildenden als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Kennziffer 596ST2101

Deine Aufgaben:

- Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Bearbeiten von Aufträgen und Rechnungen sowie Posteingang und -ausgang
- Verfassen von Schriftstücken und Führen von Statistiken
- Erfassen und Dokumentieren von Belegen sowie Buchen von Geschäftsvorgängen
- Koordinieren von Terminen, Organisieren von Besprechungen und Erstellen von Präsentationen
- Erlernen der Grundlagen des betrieblichen Personalwesens und des Controllings
- Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen

Wir erwarten:

- Guter Realschulabschluss oder Abitur, besonders in den Fächern Mathematik und Deutsch
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Gute Deutschkenntnisse
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Maß an Aufgeschlossenheit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

Bei uns arbeitest du in einem aufgeschlossenen und erfahrenen Team. Du erhältst eine qualifizierte und anspruchsvolle Ausbildung mit Unterstützung in der Prüfungsvorbereitung und gewinnst wertvolle Einblicke in die unterschiedlichen Zentralbereiche der NLC. Zudem erwarten dich umfangreiche Zusatzleistungen (z. B.: VBL, Übernahme von Gesundheitsleistungen) sowie gute Übernahmechancen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Sende uns deine vollständige Bewerbung mit den letzten beiden Schulzeugnissen bis zum **31. Januar 2019** vorzugsweise per E-Mail an:

Niedersächsische Landgesellschaft mbH

Frau Bardha Pillana

Tel.: 0511 1211-235 | Arndtstraße 19 | 30167 Hannover

www.nlg.de bewerbung@nlg.de

Wir weisen drauf hin, dass der E-Mail Verkehr nicht verschlüsselt ist.