

DAS ERWARTET DICH

- ✓ Spezielle Arbeitsinhalte und Technologien
- ✓ Große Bandbreite an Aufgaben und Themenfelder in unseren Fachabteilungen
- ✓ Nicht nur Kopieren, Kaffee kochen und Werkstatt fegen, sondern eigene Aufgabenfelder mit Verantwortung übernehmen
- ✓ Gut ausgestattete und moderne Arbeitsplätze



BEWIRB DICH JETZT!

Deine Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Anschreiben
- ✓ Lebenslauf
- ✓ evtl. weitere Qualifikationen
- ✓ evtl. Praktikumsbescheinigungen

Adressiert an:

RMB/ENERGIE GmbH
Hauptstraße 543a
26683 Saterland

Ansprechpartnerin

Anne Busch
Tel.: +49 4498 92288-28
E-Mail: personal@rmbenergie.de

DEINE AUSBILDUNG BEI RMB/ENERGIE



DAS ERWARTEN WIR

- ✓ Realschulabschluss oder höher
- ✓ Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- ✓ Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Hohe Eigeninitiative

WWW.RMBENERGIE.COM

KAUFMANN FÜR
BÜROMANAGEMENT(M/W/D)

Du findest uns auf 

 **RMB ENERGIE**
A **YANMAR** COMPANY



DAS UNTERNEHMEN

Seit über zehn Jahren hat sich die **RMB/ENERGIE GmbH**, kurz RMB genannt, auf die Entwicklung und Produktion höchst effizienter Blockheizkraftwerke (BHKW), unsere neoTower®, spezialisiert. Mit über 100 Mitarbeitern und einem jährlichen Absatz von ca. 500 Anlagen, sind wir einer der führenden Hersteller dieser Branche.

Durch die Zugehörigkeit zur international agierenden Yanmar Gruppe, kommen die neoTower® weltweit zum Einsatz. Die dadurch resultierende Einsparung von CO₂-Emissionen und die Reduzierung von Übertragungsverlusten durch dezentrale Energieerzeugung leisten dabei einen großen Beitrag zur Erhaltung einer lebenswerten Umwelt.

Klingt interessant, oder?

Dann starte jetzt mit einer unserer interessanten Ausbildungsberufe im kaufmännischen und technischen Bereich bei **RMB** durch.



DAS BIETEN WIR

- ✓ 30 Tage Urlaub und Überstundenvergütung
- ✓ Corporate Benefits (z.B. Firmenfitness, Betriebliche Altersvorsorge, uvm.)
- ✓ Azubi-Projekte
- ✓ Seminare während der Ausbildung
- ✓ Prüfungsvorbereitungskurse
- ✓ Einen schnellen Bewerbungsprozess ohne Einstellungstest
- ✓ Krisensichere Anstellung
- ✓ Familiäre Arbeitsatmosphäre
- ✓ Spannende, richtungsweisende Technik
- ✓ Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ✓ Vielseitiges Aufgabenfeld in einem wachsenden Unternehmen



DER BERUF

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

In deiner Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement organisierst und bearbeitest du bürowirtschaftliche Aufgaben.

Du erledigst den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen.

Du betreust unsere Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst den Zahlungseingang. Du lernst Assistenzaufgaben mithilfe neuester Medien zu erledigen und bringst auch deine kaufmännischen Grundkenntnisse in die jeweiligen Fachaufgaben ein.

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement weist dir also den Weg in die Welt der modernen Büroorganisation.