



Wickey ist ein internationales Online-Unternehmen mit ca. 200 Mitarbeitern, welches sich auf qualitativ hochwertige, hölzerne Spielgeräte spezialisiert hat. Mit Webshops in ganz Europa hat Wickey sich in kürzester Zeit zu einem der größten Anbieter von Outdoor-Spielgeräten entwickelt. Unsere Spielgeräte entwickeln und produzieren wir selbst. Zum Ausbildungsstart am 01.08.2023 suchen wir dich!

Ausbildung 2023: Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Während der 3-jährigen Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement lernst du die gesamte Vielfalt von Wickey kennen. Aufgrund der dualen Ausbildung kannst du dein theoretisches Wissen aus der Berufsschule bei uns in die Praxis umsetzen. Durch deinen Einsatz in unserm HR-Team erhältst du schnell einen tiefen Einblick in diverse Aufgabenbereiche und kannst unser Team schon nach kurzer Zeit eigenständig unterstützen.

Wir bieten Dir

- Eine herausfordernde Stelle in einem erfolgreichen, gesunden und international aufstrebenden Online-Unternehmen, das den Markt im Bereich Spielwaren erobert
- Ein teamorientiertes, offenes Betriebsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen sowie flachen Hierarchien
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein freundliches, motiviertes Team, das Dich perfekt einarbeitet und Dir den Start bei Wickey leicht macht
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten (Kernarbeitszeit 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr)
- Wöchentlicher Obstkorb, damit wir alle mit genügend Vitaminen versorgt werden
- Kostenloser Kaffee, Tee und heiße Schokolade aus unserer vollautomatischen Kaffeemaschine
- Snacks und Softgetränke gegen eine kleine Gebühr
- Teamausflüge, ein großes Sommerfest sowie eine grandiose Weihnachtsfeier runden ein erfolgreiches Jahr bei Wickey ab
- Angenehme Anfahrt außerhalb der großen Ballungsgebiete sowie ein großer Mitarbeiterparkplatz
- ... und Vieles mehr!

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Bearbeitung eigener Aufgaben und Projekte im Hinblick auf den Ausbildungsstand
- Datenbankpflege und Büroorganisation
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Planen, organisieren, kontrollieren und dokumentieren von kleineren Projekten und Veranstaltungen.
- und viele weitere abwechslungsreiche Tätigkeiten in unserem sechs köpfigen HR-Team



Dein Profil

- Fachhochschulreife oder Abitur mit gutem Notendurchschnitt
- Vorkenntnisse mit MS-Office-Programmen
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Ausgeprägtes analytisches und mathematisches Verständnis sowie betriebswirtschaftliches Interesse
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit einer ausgeprägten Serviceorientierung
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Freundliche, aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit mit Sinn für Diskretion

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann würden wir dich gerne kennenlernen. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@wickey.de. Ein bunt gemischtes, internationales Team freut sich auf dich.

Besuche auch einmal www.wickey.de und www.fatmoose.de.