



Bürokaufleute erledigen alle kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Sie sind die erste Stimme des Unternehmens und zentraler Anlaufpartner für alle unsere Kunden und Mitarbeiter.

Wir suchen eine/n

## **Auszubildende/n Bürokaufmann/frau**

Sie interessieren sich für die kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines modernen Betriebes?

Sie wollen in einem jungen, dynamischen und wachstumsstarken Unternehmen den Grundstein für Ihre berufliche Zukunft legen?

Sie möchten unter realen Bedingungen lernen, arbeiten und sehen Ihren zukünftigen Beruf als Berufung?

**Dann bilden wir Sie gerne aus!**  
**Starten Sie bei uns am 01.09.2010 in Ihrer Zukunft.**  
(nach Absprache auch gerne früher)

### **Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:**

- sehr guter Realschulabschluss, Abitur oder Fachabitur der Höheren Handelsschule
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B
- Gepflegtes Äußeres
- Wille und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen
- Verantwortungsbewusstsein
- sehr große Einsatzfreude
- Flexibilität
- Bereitschaft zu einem mehrwöchigen Praktikum

**Wir bieten:**

- einen sicheren Ausbildungsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- eine Verkürzung- und Übernahmeoption bei entsprechenden Leistungen
- Azubi-VL und betriebliche Altersvorsorge
- ein junges, dynamisches Arbeitsumfeld

Wenn Ihnen das Profil gefällt und Sie mit uns glücklich werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständige Unterlagen an:

**HAUBNER NETZWERK GmbH**  
**Personalabteilung**  
**An der Wachsfabrik 5, 50996 Köln**  
oder per Mail an: **jobs@haubner.com**  
www.haubner.com

