

# GESUCHT

# WEITER

# DENKER

# GESUCHT

Du bist gut organisiert, arbeitest gerne selbstständig, und möchtest ein vielseitiges Aufgabenfeld entdecken? Dann bist Du bei uns genau richtig!

## AUSZUBILDENDE KAUFFRAU\* FÜR BÜROMANAGEMENT SEPTEMBER 2025

\* Der Mensch zählt bei uns, nicht das Geschlecht. Denn wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken weder in Kategorien wie etwa Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität.

### Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Vorbereiten von Dokumenten, wie Ausschreibungsunterlagen, Präsentationen oder Studien
- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Kommunikation mit Kunden und Partnern
- Verwaltung von Rechnungen und projektbezogenen Unterlagen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Umgang mit modernen Büro-kommunikationsmitteln und Software

### Dein Profil:

- Du bist gut organisiert, lernfreudig und aufgeschlossen
- Du hast einen guten mittleren Schulabschluss oder wirst diesen bis Sommer 2025 erlangen
- Du bringst Freude an der Arbeit am PC mit
- Erste Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) sind wünschenswert
- Du arbeitest sorgfältig und selbstständig
- Sicherer Umgang mit deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- Teamfähigkeit und kommunikative Stärkerunden Dein Profil ab

### Über uns

Seit über 35 Jahren sind wir als Ingenieurbüro im Bereich der kommunalen Wasserver- und Abwasserentsorgung tätig. Mit einem kompetenten Team aus derzeit rund 30 Mitarbeitenden stehen wir für Qualität, Innovation und Nachhaltigkeit. Wir realisieren Projekte unterschiedlicher Größenordnungen – von Hochbehältern bis hin zu Wasserwerken mit Millioneninvestitionen – und bieten unseren Kunden ganzheitliche Lösungen.

Wir freuen uns auf Sie! Ihre Pfk Ansbach GmbH



## Das bieten wir dir:

- Moderne und anspruchsvolle Ausbildung mit abwechslungsreichen Projekten
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** und kurze Entscheidungswege
- **Persönlicher Ansprechpartner** für Deine gesamte Ausbildungszeit
- **Flexible Arbeitszeiten:** Mit flexiblen Arbeitszeiten und einem Gleitzeitkonto gestalten wir gemeinsam deine optimale Arbeitsumgebung.
- **Förderung durch Weiterbildungen** – intern und extern
- Moderne, **ergonomische Arbeitsplätze**
- **Attraktive Zusatzleistungen,** z. B.: Kostenfreies, frisch zubereitetes Mittagessen durch unsere eigene Köchin sowie kostenfreie kalte Getränke, Kaffee und Tee
- **Gemeinschaft:** Teamevents wie unser jährlicher Betriebsausflug und unsere Weihnachtsfeier sind mehr als nur Termine im Kalender – sie sind das, was uns als Team zusammenhält.

**Du möchtest Teil unseres erfolgreichen Teams werden?**

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

Bitte sende deine Bewerbung, bestehend aus:

- Lebenslauf
- deinem letzten Jahreszeugnis oder Abschlusszeugnis
- einem kurzen Motivationsschreiben

an Frau Nadine Speidel ([ansbach@ib-pfk.de](mailto:ansbach@ib-pfk.de)) oder rufe sie an unter 0981 970330.

Mehr Infos auch unter: [www.ib-pfk.de](http://www.ib-pfk.de).

## Ihre Ansprechpartner:



**Nadine Speidel**  
Assistentin der  
Geschäftsleitung



**Stefan Muschler**  
Geschäftsführer