

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 2027

* 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:

- Du organisierst und koordinierst Büroabläufe.
- Du bereitest Dokumente, wie Ausschreibungsunterlagen, Präsentationen oder Studien vor.
- Du bearbeitest den Schriftverkehr und kommunizierst mit Kunden und Partnern.
- Du verwaltest Rechnungen und projektbezogenen Unterlagen.
- Du planst und organisierst Veranstaltungen und Meetings.
- Du arbeitest mit modernen Büro-kommunikationsmitteln und einer modernen Software.

Dein Profil:

- Du bist gut organisiert, lernfreudig und aufgeschlossen.
- Du hast einen guten mittleren Schulabschluss oder wirst diesen bis Sommer 2027 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 Stärke runden dein Profil ab.

Über uns

Seit über 40 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 Dich! Deine 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) oder rufe sie an unter 0981 970330.

Mehr Infos auch unter: www.ib-pfk.de.

Deine Ansprechpartner:



Nadine Speidel
Assistentin der
Geschäftsleitung



Stefan Muschler
Geschäftsführer