



Wir, die Firma P.O.M GmbH in Mettmann, bieten dir das Duale oder berufsbegleitende Studium in Kooperation mit der FHDW

Du lernst:

- Du unterstützt in kaufmännisch-administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Entsprechend deinem Profil lernst du die Abläufe in verschiedenen Abteilungen (z. B. HR, Controlling, Finanzbuchhaltung) kennen
- Du lernst die Zusammenarbeit und die Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Du wirst Profi in der Dokumentation und unterstützt in der vorbereitenden Buchhaltung
- Du organisierst, koordinierst und führst bürowirtschaftliche Prozesse durch
- Dabei entwickelst du eine Routine im Umgang mit der typischen Administration

Das bringst du mit:

- Hohe Motivation und den Willen Neues kennenzulernen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du arbeitest gerne im Team
- Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Du bist engagiert und hast Lust, Verantwortung zu übernehmen
- Dir bereitet es Freude, Deine Ideen aktiv mit einzubringen

Art der Stelle: Duales Studium, berufsbegleitendes Studium

Benefits:

- Betriebliche, individuelle Weiterbildung
- Junge, motivierte Kollegen und ein tolles Team, auf die Du Dich verlassen kannst
- Top ausgestattete Arbeitsplätze und digitales Arbeiten
- Neuste Technologien und spannende, komplexe Projekte
- Sichere Zukunftsaussichten und spannende Kundenprojekte
- Homeofficemöglichkeit
- Direkte und flache Hierarchien
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz



Arbeitszeiten:

- Normalarbeitszeit – flexible Arbeitszeiten sind möglich
- Keine Wochenenden
- Montag bis Freitag

Arbeitsort: Vor Ort in Mettmann oder an unserem zweiten Standort in Mönchengladbach

Wir freuen uns auf die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen per E-Mail an ahidar@pom-gmbh.de

P.O.M. Print & Office Management GmbH

z. Hd. Frau Asma Ahidar

Industriestr. 27

40822 Mettmann

Tel: +49 (0) 2104 8339 41

Fax: +49 (0) 2104 8339 79

www.pom-gmbh.de

Wir freuen uns auf Dich!