



E.INFRA GMBH

Was machen wir?

Wir, die E.INFRA GmbH, sind kurz gesagt Elektriker bzw. Elektriker 4.0. Doch was heißt das konkret?

Ganz gleich ob für ein Wohn- oder Geschäftshaus, für ein Einkaufszentrum, eine Klinik, ein Universitäts-, Verwaltungs- oder Hotelgebäude; ob im Rahmen einer Sanierung oder eines Neubaus: alles was hier mit Elektrotechnik zu tun hat, bieten wir als Einzel- oder Gesamtlösung an und setzen es um. Das reicht von der Übernahme vom Energieversorger, der Verteilung und des Anschlusses der gesamten Elektrik sowie Installationstechnik, über die Einrichtung von Netzwerkumgebungen (LAN oder WLAN) und die Installation von Sicherheitstechnik (wie z.B. Zugangskontrollsysteme, Einbruch- und Brandmeldeanlagen), bis hin zur Realisierung von komplexen Rechenzentren.

Doch um all die an uns gestellten Aufgaben zu bewältigen, bedarf es Menschen, die mehr oder minder im Hintergrund koordinieren und organisieren. Kurz: Es bedarf Menschen wie Dich! Und was Dich im Rahmen der praktischen Ausbildung bei uns erwarten wird, welche Anforderungen wir an Dich stellen und welche Perspektiven sich für Dich eröffnen, findest Du zusammengefasst in diesem Flyer.

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

KONTAKT

Dein Weg zu uns:

Du willst mehr erfahren, Du hast Interesse an einem Praktikum oder Du möchtest uns Deine Bewerbung zusenden? Wir freuen uns auf Deinen Anruf oder Deine Nachricht an:

T: 0351 49778-114
F: 0351 49778-199
E: personal@e-infra.com

E.INFRA GmbH
Heidelberger Str. 1
01189 Dresden

e-infra.com | facebook.com/e.infra.de

Bildnachweis:

GaudiLab/Shutterstock.com; everything possible/Shutterstock.com;
Pressmaster/Shutterstock.com; Ermolaev Alexander/Shutterstock.com;
E.INFRA GmbH



BÜROKAUFFRAU/ -KAUFMANN

Ausbildung bei der E.INFRA GmbH

Bürokaufmann/-frau

Als Kaufmann bzw. Kauffrau für Bürokommunikation planst und überwachst Du Termine und Urlaubslisten, assistierst bei Tagungen und Seminaren, bereitest Reisen und Besprechungen vor und bist für den Empfang von Kunden und Besuchern verantwortlich. Aufgaben des Rechnungswesens, wie z.B. Rechnungen kontrollieren, erstellen und prüfen, gehören auch zu deinen Tätigkeiten, allerdings liegt der Schwerpunkt in der Kundenkommunikation und im Sekretariatsbereich.



AUSBILDUNG

Wie läuft die Ausbildung ab?

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Berufsschule 1-2 Tage pro Woche bzw. Blockunterricht
- Lernorte sind in der Berufsschule sowie bei uns im Unternehmen

Das lernst Du alles:

- Planung, Organisation und Ausführung von organisatorisch und kaufmännisch verwalteten Tätigkeiten
- Erledigung des in- und externen Schriftverkehrs
- Beschaffung von Büromaterial
- Unterstützung der Personaleinsatzplanung
- Materialbestellungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie das Überwachen der Zahlungseingänge
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Aufgaben des Marketings, Veranstaltungsmanagement sowie im Personalwesen
- Rechtliche und steuerrechtliche Grundlagen

ANFORDERUNGEN

Was solltest Du mitbringen?

- einen (guten) Realschulabschluss
- sicherer Umgang mit Word und Excel
- sicher in der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ein gutes Zahlenverständnis
- fähig, strukturiert und konzentriert zu arbeiten
- Eigenverantwortung, Zuverlässig- und Teamfähigkeit

NACH DER AUSBILDUNG

Was kannst Du erwarten?

- Mitarbeit in einem erfahrenen und dynamischen Team
- Weiterbildung zum(r) Wirtschaftsassistent*in bzw. ein Studium der BWL oder Wirtschaftswissenschaften
- Leistungsprämien bei guten schulischen Noten und entsprechender Mitarbeit
- monatlicher steuerfreier Sachbezug in Höhe von 40 € nach bestandener Probezeit
- 27 Tage Urlaub
- Chance auf Übernahme nach bestandener Prüfung

