



Die Raynet GmbH ist ein führender und innovativer Dienstleistungs- und Lösungsanbieter im Bereich der Informationstechnologie und spezialisiert auf die Architektur, Implementierung und den Betrieb aller Aufgaben im „Application Lifecycle Management“. Mit der Zentrale in Deutschland unterhält Raynet weitere Niederlassungen in Deutschland, USA, Polen, und UK.

Für unser Headquarters in Paderborn sowie unseren Standort Regensburg suchen wir zum 01.08.2020 eine/n

## Auszubildende/n Kaufmann/-frau für Büromanagement

### Ihre Aufgaben bei Raynet:

- Kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen sowie Assistenzaufgaben
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kunden
- Erstellen von Tabellen und Präsentationen
- Bürokommunikation und -koordination
- Mitarbeit und Unterstützung in Projekten

### Was Sie mitbringen sollten:

- Organisationstalent und überdurchschnittliches Engagement
- Schnelle Auffassungsgabe und Spaß an der Teamarbeit
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit dem PC sowie Kenntnisse in
- MS-Office
- Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen

### Was wir Ihnen bieten:

- Vielfältige und herausfordernde Aufgaben und Projekte in einem innovativen Umfeld
- Flache Hierarchien, direkte Ansprechpartner,
- schnelle Entscheidungswege und viel Platz für Ideen
- Eine anspruchsvolle, praxisnahe und zukunftsorientierte Ausbildung mit vielen Vertiefungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem international wachsenden Unternehmen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an [Bewerbungen@raynet.de](mailto:Bewerbungen@raynet.de). Für telefonische Nachfragen erreichen Sie uns unter 05251 / 54009-0.