

Unsere langjährige Erfahrung im Bereich des Dokumenten- und Output-Managements macht uns international zu einem der bedeutendsten Hersteller von Output-Management-Lösungen. Wir bringen Dokumentendatenströme, unabhängig von Plattform, Format oder Schnittstelle, in praktisch jede erforderliche Form.

Namhafte Unternehmen aller Branchen in über 40 Ländern vertrauen auf unser einzigartiges Know-how und unseren Service. Dabei gehen wir Herausforderungen gerne unkonventionell an und bewegen uns auch mal abseits gewohnter Pfade. Hier können Sie in einem internationalen Umfeld erfolgreich sein als

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation (m/w)

Ausbildungsbeginn: September 2012

Sie bringen mit:

- Mindestens einen guten Realschulabschluss
- Ein freundliches und serviceorientiertes Wesen
- Gutes Sprachgefühl und Kommunikationsstärke
- Teamorientierung und Leistungsbereitschaft
- Gute Englischkenntnisse

Ihr Ausbildungsort ist Böblingen.

Ergänzend zu Ihrer schulischen Ausbildung bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, die Sie optimal auf Ihre berufliche Zukunft vorbereitet. Gerne können Sie uns im Rahmen eines Praktikums schon vorher kennenlernen.

Compart ist ein innovatives und dynamisch wachsendes Unternehmen mit klarer Struktur und kurzen Informations- und Entscheidungswegen. Wir bieten eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre. Unsere Zusammenarbeit ist teamorientiert, vertrauensvoll und informell.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und den beiden letzten Schulzeugnissen per Post oder per E-Mail an jobs@compart.com.

Compart AG

Otto-Lilienthal-Str. 38
71034 Böblingen