

KARRIERE BEI BACHL

Gemeinsam Werte schaffen.



Als Produzent und Dienstleister im Bausektor und in der Kunststoffverarbeitung sind wir an über 20 Standorten im In- und Ausland tätig.

Als nach wie vor **familiengeführtes Unternehmen** hält die Firmengruppe Bachl bis heute an Grundwerten wie Beständigkeit, Ehrlichkeit, Flexibilität und langjähriger Partnerschaft mit Kunden fest.

Das Fundament unseres Erfolges sind unsere mittlerweile über 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch kontinuierliche Fort- und Weiterbildung und solide Ausbildungsangebote schaffen wir die Fachkräfte von morgen. So bieten wir jährlich vielen jungen Menschen einen qualifizierten Einstieg in das Berufsleben in einer Vielzahl von kaufmännischen, technischen und handwerklichen Ausbildungsberufen.

Wenn dich der Beruf anspricht und du bereit bist, mit vollem Einsatz in deine berufliche Zukunft zu starten, sende deine Bewerbungsunterlagen bitte per Post oder per Email an karriere@bachl.de.



Karl Bachl GmbH & Co. KG
Christine Bachl
Deching 3 | 94133 Röhrnbach
Tel. +49 8582 18-2520 | karriere@bachl.de

Für unseren **Ausbildungsbereich** in den Werken **Deching, Röhrnbach, Freyung** und **Rampersdorf** (rotierend) suchen wir eine/n

KAUFFRAU / KAUFMANN (m/w/d) FÜR BÜROMANAGEMENT

Du führst organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Arbeiten aus. Während deiner Ausbildung bei Bachl lernst du die Unternehmensstandorte Röhrnbach, Deching und Freyung kennen. Im halbjährlichen Wechsel durchläufst du verschiedene Abteilungen, wie Einkauf, zentrale Verwaltung, Buchhaltung oder Personalbüro, wo du in die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Abläufe eingebunden bist. Im Einkauf bist du beispielsweise für Materialbestellungen und das Verwalten der Aufträge und Lieferscheine zuständig. Du erledigst sowohl internen als auch externen Schriftverkehr, bereitest Besprechungsräume vor oder vereinbarst Termine. In der Buchhaltung lernst du Kontoauszüge zu verbuchen und Zahlungseingänge zu überwachen und im Personalbüro arbeitest du in erster Linie mit der Zeiterfassung. Aufgaben, die unabhängig von den jeweiligen Bereichen in dein Aufgabenspektrum fallen, sind z. B. das An- und Abmelden von Firmenfahrzeugen oder das Vorbereiten der Post.

Deine Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten bei der Planung von Besprechungen und der Koordination von Terminen
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse in den Office Standard-Anwendungen
- Flexibilität
- Mindestens mittlere Reife

Deine Ausbildungsdauer:

3 Jahre



Gemeinsam Werte schaffen.

ausbildung.bachl.de