

**UNSERE LEIDENSCHAFT.  
IHRE VERPACKUNG.**



Der Grundstein zu der heutigen Papier Karl GmbH & Co. Vertr. KG wurde 1964 gelegt. Seither konnte sie kontinuierlich wachsen. Durch die stetige Weiterentwicklung des Unternehmens, ist sie eine der größten konzernunabhängigen Kartonagenhersteller und Verpackungsmittelspezialisten in der Region geworden. Die Marken Pack-Haus und Pack-Logistik gehören mit zur Firmenfamilie. Papier Karl bietet hochwertige Lösungen für Verpackungen aus Wellpappe - dafür schöpft sie aus einem über 60-jährigen Erfahrungsschatz und entwickelt Kartons so individuell wie die Produkte ihrer Kunden. Das Betriebsgelände befindet sich im Landkreis Erding, nahe der Landeshauptstadt München. Durch die infrastrukturell günstige Lage an der Autobahn A94 zwischen dem Messegelände München-Riem und Münchens Flughafen, ist es bestens zu erreichen.

Wir suchen Dich für eine

## **Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

(Dauer 3 Jahre)

Es ist eigentlich ganz einfach: Du passt zu uns, weil Du Du bist!

**#Teampayer #fitinKopf&Körper #Schnelldenker #guteLaune #Ehrgeiz #dasLebenistschön  
#meinLebenmeineZukunft #Respekt&Toleranz #Leistungsbereitschaft #Machersein  
#SpaßanderArbeit**

### **Was wir bieten**



• Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem modernen und sicheren Arbeitsumfeld



• Firmenausflüge und -feiern mit unserem motivierten Papier Karl Team



• Kostenlose Parkplätze auf dem Betriebsgelände & moderne Ausstattung der Büroräume



• Möglichkeit zur Mitgestaltung und schnelle Entscheidungen aufgrund flacher Hierarchien



• Geregelt Arbeitszeiten von Montag bis Freitag



• Bezuschussung der Verpflegung, Möglichkeit eines JobRads/Jobtickets & Corporate Benefits Programm



• Gute infrastrukturelle Anbindung mit Auto oder ÖPNV



• 30 Tage Urlaub pro Jahr

### **Was Dich in der Ausbildung erwartet**

- Büroarbeit ist nicht langweilig – wir zeigen Dir wie Büromanagement geht
- Freiraum & Ideen – mit Deinem persönlichen Mentor übernimmst Du wichtige Aufgaben
- Teammeetings & Besprechungen – hier lernst Du die Schnittstellen der verschiedenen Abteilungen kennen

- Organisieren und Verwalten macht Dir Spaß – wir zeigen Dir, wie Du Dein Talent in der Praxis umsetzen kannst
- Du möchtest nicht immer das gleiche machen? – wir zeigen Dir abwechslungsreiche Aufgabengebiete und verschiedene Abteilungen
- Sehr gute Übernahmechancen nach bestandener Abschlussprüfung - Du kannst gerne bleiben.



### Was Du mitbringst

- Hauptschulabschluss oder besser
- Mind. befriedigender Notendurchschnitt
- Gute Deutschkenntnisse
- Interesse an EDV und erste Erfahrungen mit MS-Office Programmen
- Organisationsstärke und Strukturiertheit

### Wo wir sind

- Rottmanner Straße 3, 85457 Wörth (Nähe Erding)
- Arbeitsweg ca. 20 min per Regionalzug ab Bahnhof München Ost – Nah am Geschehen

Findest Du Dich in unserer Beschreibung wieder? Dann schick uns Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als .pdf per Email an [jobs@papierkarl.de](mailto:jobs@papierkarl.de)



Noch Fragen?

Frau Foth steht Dir telefonisch unter 08122 86886-46 oder per E-Mail gerne Rede und Antwort.