

# Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung  
über unser Onlineportal:

[www.dbschenker.de/karriere](http://www.dbschenker.de/karriere)



# 130

Länder

Mehr als

# 2.000

Standorte

# 10.000

Möglichkeiten

# **DB** SCHENKER



## Profi in Stadt, Land, Fluss?

Impressum

**Schenker Deutschland AG**  
Haus Busch 4  
58099 Hagen  
Deutschland

Änderungen vorbehalten Einzelangaben ohne Gewähr. Stand: Mai 2023

Here to move.

**Als kaufmännischer Azubi  
für für Spedition- und  
Logistikdienstleistung(w/m/d).**

**Willkommen, Du passt zu uns.**



## Deine Ausbildung mit vielen Vorteilen



### Faktencheck:



Duale Ausbildung



Dauer: 3 Jahre



Verkürzung auf 2-2,5 Jahre möglich



Pünktliches und sicheres Gehalt



Erasmus+ möglich



Attraktive Unternehmensrabatte



Kontinuierliche Weiterbildung



Feste Ansprechpartner

### Mit DB Schenker und Erasmus+ ins Ausland.

Während Deiner Ausbildung hast Du die Möglichkeit, einen 3-monatigen Auslandsaufenthalt zu absolvieren.



„Besonders schön war die Multikulturalität im Stadtteil – die zehn Kolleg:innen, mit denen ich zusammenarbeiten durfte, kamen aus UK, Bulgarien, Rumänien, Indien und Polen – für mich ungemein bereichernd.“

**Nico Krüper, London**

### So bewirbst Du Dich bei uns:

#### Stelle finden

Finde eine passende Stelle auf:  
[www.dbschenker.de/karriere](http://www.dbschenker.de/karriere)

#### Dokumente hochladen

Lade Deinen Lebenslauf und Deine letzten Schul- und Praktikumszeugnisse hoch.

#### Geschafft!

Ein Anschreiben brauchst Du für Deine Bewerbung nicht.

## Entdecke die Welt der Logistik und werde Teil von DB Schenker.

### Das steckt in Dir:

- Du machst Deinen Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur.
- Du bist verantwortungsbewusst und zuverlässig.
- Zu Deinen Stärken gehört das Planen und Organisieren.
- Du bist sicher und kreativ im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint.
- Du lernst gerne Neues dazu und fragst nach, wenn Du etwas nicht weißt.

### Darum geht es in diesem Job:

Als kaufmännischer Azubi für Büromanagement (w/m/d) sorgst Du für reibungslose Büro- und Geschäftsprozesse. Damit alles reibungslos funktioniert, lernst Du in Deiner Ausbildung Folgendes:

- Du lernst Aufträge zu bearbeiten und mit Tabellenkalkulationsprogrammen umzugehen.
- Du erfährst alles rund um das Thema Kundenbetreuung, -beratung und -gewinnung sowie die aktuelle Marktsituation.
- Du erhältst eine Wissensbasis im Bereich Buchführung, Finanzierung und Projektmanagement.
- Du unterstützt in der Organisation von Besprechungen, Terminen und Firmenevents.
- Du arbeitest die meiste Zeit am PC im Büro und hast einen festen Arbeitsplatz.

