



AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Wer bei uns ins Berufsleben startet, wird von Anfang an aktiv in die Arbeitsabläufe eingebunden. Wir legen Wert darauf, dass du Verantwortung übernimmst und Schritt für Schritt in deine Aufgaben hineinwächst. Dabei stehen deine Entwicklung und beruflichen Perspektiven immer im Fokus.

Deine Aufgaben

Als Auszubildender zum Kaufmann/-frau für Büromanagement bist du das organisatorische Herz unseres Unternehmens. Du übernimmst vielseitige Aufgaben, die dafür sorgen, dass der Betriebsalltag reibungslos abläuft.

- Organisation und Verwaltung: Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Dokumente verwalten.
- Kaufmännische Prozesse: Rechnungen prüfen, Angebote einholen und Budgets überwachen.
- Kommunikation: Telefonate und E-Mails bearbeiten sowie Korrespondenz professionell abwickeln.
- Optionaler Bereich: Je nach Schwerpunkt kannst du auch Einblicke in Marketing und Vertrieb erhalten.

Dein Profil

- Interesse an Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten

- Praxisnahes Lernen: Du wirst direkt ins Tagesgeschäft eingebunden und lernst verschiedene Abteilungen kennen.
- Unterstützung: Ein erfahrener Ausbilder begleitet dich während der gesamten Ausbildung.
- Übernahmechancen: nach der Ausbildung hast du die Möglichkeit auf eine feste Anstellung.

Die richtige Ausbildung für dich?

Dann werde Teil unseres Teams und starte deine Karriere bei uns! Bewirb dich noch heute und gestalte deine berufliche Zukunft mit uns. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!