

Kaufmann/-frau für

Büro- management

+ Büroassistent/-in

Wenn Sie Spaß an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten haben, dann sollten Sie mehr über unsere Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement erfahren.

Ihre Stärken wie Einsatzfreude und Kommunikationsfähigkeit können Sie bei uns vom ersten Tag an einbringen. Sie werden in die verschiedenen Teams integriert und durchlaufen alle Abteilungen, um so einen tiefen Einblick in unser Unternehmen und das breite Produktspektrum zu erhalten.

Zu den Ausbildungsinhalten gehören beispielsweise Wareneinkauf und -verkauf, Lagerhaltung, Kontrolle von Lieferscheinen und Rechnungen sowie die Buchhaltung. Nach und nach übernehmen Sie eigene Aufgaben und Projekte – wir fördern Sie in Ihrer Entwicklung durch die frühzeitige Übertragung von Verantwortung. Nach Ihrer Ausbildung bieten wir Ihnen verschiedene Einsatzmöglichkeiten, z.B. in der kaufmännischen Verwaltung oder im Finanz- und Rechnungswesen.



AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre



VORAUSSETZUNGEN

Mindestens Mittlerer Bildungsabschluss / Realschulabschluss



ANFORDERUNGEN

Kommunikations- und Teamfähigkeit, gute Auffassungsgabe, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Zahlenverständnis



AUSBILDUNGSSTATIONEN

Finanz- und Rechnungswesen, Verkauf, Kundenbetreuung, Disposition/ Einkauf, Lager und Logistik, Personal

