

Wir bieten folgenden Ausbildungsberuf an: **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**



➤ Deine Aufgaben:

- Du bist ein echtes Organisationstalent und sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos läuft.
- Du organisierst und koordinierst Büro- und Geschäftsprozesse.
- Du bearbeitest den Schriftverkehr, erstellst E-Mails, Briefe und Präsentationen.
- Du planst Termine, bereitest Meetings vor und kümmert dich um deren Nachbereitung.
- Du unterstützt bei der Buchhaltung, z. B. beim Prüfen von Rechnungen und beim Erfassen von Belegen.
- Du wirkst im Personalbereich mit, etwa bei der Pflege der Mitarbeiterdaten.
- Du hast Kontakt zu Kunden, Lieferanten und Kollegen – telefonisch, schriftlich und persönlich.
- Du arbeitest mit modernen Büro- und Kommunikationssystemen und lernst verschiedene Softwareprogramme kennen.

➤ Dein Profil:

- Du hast Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.
- Du bist kommunikativ und hast Spaß am Umgang mit Menschen.
- Du bringst ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift mit.
- Du bist teamfähig, aber arbeitest auch selbstständig und verantwortungsbewusst.
- Du hast grundlegende Computerkenntnisse und bist offen für den Umgang mit neuen Programmen.
- Du bist motiviert, Neues zu lernen und dich fachlich weiterzuentwickeln.

➤ Wir bieten dir:

- Eine praxisorientierte Ausbildung in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- Einen sicheren Ausbildungsplatz mit Perspektiven für eine langfristige Zusammenarbeit.
- Eine fundierte Ausbildung mit einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag und Einblick in alle Bereiche der Verwaltung.
- 30 Tage Urlaub