



WIR SUCHEN DICH - BEWIRB DICH JETZT UND WERDE TEIL UNSERES TEAMS.

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (M/W/D)

Was machst du in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben.

Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Du bringst mit?

- . Mittlere Reife
- . Interesse und Spaß an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- . Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office (Word + Excel)
- . Gewissenhaftigkeit und Struktur
- . Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was erwartest dich in der Ausbildung?

Die Lehrzeit dauert 3 Jahre und findet hauptsächlich im Ausbildungsbetrieb statt. Daneben besuchst du regelmäßig die Berufsschule. Du arbeitest in einem jungen und dynamischen Team mit 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dein Arbeitsplatz befindet sich in neuen und modern gestalteten Räumen.

Was lernst du in der Ausbildung?

- . Grundlagen des Büromanagements
- . Kundenorientierte Geschäftsprozesse, Organisationswesen
- . Informationsverarbeitung, Bürokommunikation
- . Finanzbuchhaltung, Datenverarbeitung
- . Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- . Personalwesen, Sozial- und Arbeitsrecht

Was kannst du erreichen?

- . Büroleiter/in Handwerk
- . Weiterbildung zum Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation oder zum Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement.
- . Gute Verdienstmöglichkeiten in abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern



Interessiert ? [Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung an Claudia Tröndle ct@troendle-haustechnik.de](mailto:ct@troendle-haustechnik.de)