

Bewirb Dich jetzt für Deine **Ausbildung!**

# Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

## Starte Deine Karriere bei uns

Stell Dir vor, Du beginnst Deine Ausbildung in einem modernen IT-Unternehmen mit einem starken Team, Weiterbildungsmöglichkeiten und einer hohen Übernahmechance bei guter Leistung. Klingt gut?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

 [bewerbung@saelker.de](mailto:bewerbung@saelker.de)

## Das wünschen wir uns von Dir

- ✓ **Sehr gute Computerkenntnisse**
- ✓ **Guter Schulabschluss**
- ✓ **Kenntnisse in Office-Anwendungen**
- ✓ **Lern- und Einsatzbereitschaft**
- ✓ **Teamfähigkeit und Verantwortung**
- ✓ **Mitdenken und Vorausdenken**

## Deine Aufgaben bei uns

- › Du kennst die Betriebsabläufe und -strukturen und behältst jederzeit den Überblick
- › Du übernimmst Sekretariats- und Assistententätigkeiten und führst Terminkalender
- › Du organisierst Tagungen und Seminare, kümmerst Dich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen
- › Du bist zuständig für verschiedenste Erledigungen, daher ist ein Führerschein der Klasse B notwendig
- › Du führst kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen
- › Du bearbeitest den anfallenden Schriftverkehr und lernst die Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern
- › Du bist verantwortlich für die Aufbereitung und Verarbeitung von Kunden- sowie Lieferantendaten

## Von wegen langweilige Büroarbeit...

In Deiner Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement wirst Du schnell feststellen, dass Dein Aufgabengebiet ganz schön vielfältig ist. Freu' Dich auf eine respektvolle Arbeitsumgebung – und auf den Job, nach dem Du immer gesucht hast!



**Sälker IT Solutions GmbH & Co. KG**  
Südfelde 13 • 48480 Spelle  
+49 5977 76855 0 • [www.saelker.de/ausbildung](http://www.saelker.de/ausbildung)

Anja Donnermeyer • [bewerbung@saelker.de](mailto:bewerbung@saelker.de)

Liken, Teilen, Weitersagen!

