

Werde Kaufmann/-frau für Büromanagement

(m/w/d)



Starte **Deine Karriere** bei uns:

Von wegen langweilige Büroarbeit – in Deiner Ausbildung als **Kaufmann/-frau für Büromanagement** wirst Du schnell feststellen, dass Dein Aufgabengebiet ganz schön vielfältig ist. Die Ausbildung macht Dich zu einem Allrounder in Sachen Bürowirtschaft, Buchhaltung und Rechnungswesen. Du lernst Arbeitsabläufe zu planen, zu organisieren und durchzuführen. Du erledigst den anfallenden Schriftverkehr, bearbeitest Aufträge und kommunizierst mit internen und externen Kunden sowie Lieferanten.

Bewirb Dich jetzt!

Deine **Aufgaben** bei uns:

- Du kennst die Betriebsabläufe und -strukturen und behältst jederzeit den Überblick
- Die bist verantwortlich für die Aufbereitung und Verarbeitung von Kunden- sowie Lieferantendaten
- Du bearbeitest den anfallenden Schriftverkehr und lernst die Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern

Ausbildungsdauer & -ort:

Deine Ausbildung dauert in der Regel drei Jahre. Während der Ausbildung erwarten Dich abwechslungsreiche Aufgaben.

Deine betriebliche Ausbildung findet bei uns in Spelle statt.

Was wir wünschen:

Sehr gute
Computerkenntnisse

Guter Schulabschluss

Kenntnisse in Office-
Anwendungen

Lern- und
Einsatzbereitschaft

Teamfähigkeit und
Verantwortung

Mitdenken und
Vorausdenken

Was wir bieten:

Chance auf Übernahme

Interne und externe
Weiterbildungen

Soforthilfe in
Notsituationen

Bezuschusste
Mittagsverpflegung

Betriebliche
Altersvorsorge

Hansefit-
Mitgliedschaft

- Du übernimmst Sekretariats- und Assistententätigkeiten, führst Terminkalender und verwaltest Urlaubslisten
- Du führst kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen
- Du organisierst Tagungen und Seminare, kümmerst Dich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen

Deine Ansprechpartnerin:

Anja Donnermeyer

Personalwesen

+49 5977 76855 - 37

bewerbung@saelker.de

www.saelker.de/ausbildung

