

Ausbildung zum Kaufmann/frau für Büromanagement

Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, koordinieren Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen, unterstützen die Personaleinsatzplanung, beschaffen Büromaterial und kaufen externe Dienstleistungen ein, betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge, übernehmen ggf. auch Aufgaben aus den Bereichen Marketing und Vertrieb, Veranstaltungsmanagement und Lagerwirtschaft.

Startbedingungen und Aufgaben:

- Abitur oder einen guten Realschulabschluss
- Organisatorische Fähigkeiten... sind für die Planung von Terminen und Geschäftsreisen notwendig
- Flexibilität... ist wichtig, da in diesem Beruf teils schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss
- Kunden- und Serviceorientierung... ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.... sind für das Verfassen von Geschäftsbriefen und die Arbeit am Kundenempfang unabdingbar
- Gute Kenntnisse in Deutsch... sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig
- Kenntnisse in Mathematik... sind für das Erstellen von Rechnungen und die Buchhaltung erforderlich
- Kenntnisse in Wirtschaft... werden z. B. für die Mitwirkung an buchhalterischen Jahresabschlüssen benötigt
- erste EDV-Kenntnisse... erleichtern die Arbeit mit Text- und Tabellenverarbeitungssoftware

Ausbildung:

- Ausbildungsart: duale Berufsausbildung, geregelt nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Ausbildungsbeginn: 1. August
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Ausbildungsstandort: Celle

Bewerbung:

Wir freuen uns auf eine schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, eventuell Praktikumsbescheinigungen unter der Adresse:
CeBus GmbH & Co. KG, Nienburger Str. 50, 29225 Celle