



Auszubildende/n zur/ zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

Du erlernst

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie auftrags- und projektbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen, überwachen den Zahlungseingang und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Deine Qualifi- kation

Idealerweise bist du durch ein Schülerpraktikum oder durch Nebentätigkeiten bereits mit deinem zukünftigen Ausbildungsberuf in Kontakt gekommen. Wünschenswert ist ein erfolgreich abgeschlossenes Abitur oder die Fachhochschulreife. Du interessierst dich für kaufmännische und informationstechnologische Abläufe und verfügst u. a. über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse, eine engagierte Lern- und Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein sowie soziale und kommunikative Kompetenz. Eine selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamgeist sind für dich selbstverständlich. Wir geben dir den Freiraum, eigene Ideen und Lösungen umsetzen zu können.