



Ausbildung – Kaufmann /-frau für Büromanagement (m/w/d)

Du bist engagiert, vielseitig, freundlich und offen für Neues? Dann ist diese Ausbildung perfekt für Dich, denn in diesem Beruf meisterst Du das Tagesgeschäft in unserer Verwaltung. Dabei kannst Du zeigen, welches Kommunikations- und Organisationstalent in Dir steckt.

Beschreibung

Egal, ob es um bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe oder um Kundenanfragen und Auftragsabwicklung geht.

Eine Rechnung will verbucht werden, der Chef verlangt eine Übersicht der heutigen Termine und das Telefon klingelt Sturm – für Dich kein Grund in Panik auszubrechen, denn Du hast alles unter Kontrolle. Als Kauffrau für Büromanagement bist Du in sämtlichen Bereichen einer Verwaltung zuhause. Während Deiner Ausbildung wirst Du diese nach und nach kennenlernen und Deinen festen Platz finden. Im Bereich des Rechnungswesens überprüfst und buchst Du die Ein- und Ausgangsrechnungen und bearbeitest den täglichen Schriftverkehr. Du nimmst Telefonate entgegen, koordinierst diese intern oder vereinbarst Termine. Hier ist deine Koordinationsfähigkeit gefragt, zeitlich die Termine abzustimmen und diese perfekt für die Kollegen/ -innen zu planen.

Dein Profil

Bei uns in der Verwaltung bearbeitest Du selbstständig vielfältige kaufmännische und organisatorische Sachbearbeitungsaufgaben, bearbeitest und koordinierst die Abwicklung von Kundenaufträgen und arbeitest mit verschiedenen Kommunikations-, Buchungs- und Abrechnungssystemen. Du bringst außerdem Fremdsprachen- und IT-Kenntnisse mit? Umso besser! Wenn Du an alldem Freude hast, schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen!

Die Ausbildung erfolgt nach dualem Ausbildungssystem, sie umfasst die betriebliche Ausbildung, die von der schulischen Ausbildung begleitet wird. Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Was Du mitbringen solltest

- Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten in der Verwaltung
- gute schulische Leistungen in Deutsch und Mathematik
- abgeschlossene Fachhochschulreife oder Abitur
- schnelle Auffassungsgabe und überdurchschnittliches Engagement
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Teamgeist, Kommunikations- und Organisationstalent
- Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit

- Führerschein Klasse B
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

Das bieten wir Dir:

Wir haben flexible Arbeitszeiten. Je nach Arbeitsaufkommen und Position kannst Du Dir Deine Zeit variabel einteilen.

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- die tollsten Arbeitskollegen der Welt
- flache Hierarchien mit Open-Door Philosophie
- viele Möglichkeiten zur Weiterbildung
- die Möglichkeit, aktiv unsere Unternehmensentwicklung mitzugestalten
- Abwechslung und Verantwortung
- ein familiengerechtes Arbeitsumfeld
- Spaß bei der Arbeit
- Gesundheitsförderprogramme
- Getränkefltrate, Obstfltrate
- Sportgruppen
- und vieles vieles mehr ...

Wir sind anerkannter Ausbildungsbetrieb der IHK. Bei uns genießt Du eine hervorragende Ausbildung in einem tollen Umfeld – auf Wunsch auch an ein Studium gekoppelt. Wir machen aus Dir einen wahren Profi. Nach der Ausbildung stehen Dir auf dem Arbeitsmarkt alle Türen offen. Am liebsten wäre es uns aber natürlich, wenn Du nach Deiner Ausbildung bei uns bleibst. Interesse?

<https://jobs.team-it-group.de/ausbildung-fachinformatiker-systemintegration-2/>