



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

...

Auszubildende der Fachrichtung Büromanagement führen in verschiedenen Teilbereichen des Büroalltags verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus. Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Du erledigst kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Zu den vielseitigen Aufgaben gehören

zum Beispiel die Aufbereitung von Daten, Erstellung von Abrechnungen, Präsentationen und Statistiken. Du wirst Termine planen, koordinieren und überwachen, Besucher empfangen, Telefonate entgegennehmen, die eingehende Post sichten oder benötigtes Büromaterial beschaffen. Auch die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Unterstützung bei begleitenden Prozessen kann zu deinen Aufgaben gehören.



VORAUSSETZUNGEN

- Du besitzt einen guten Real-/Wirtschaftsschulabschluss oder Abitur.
- Du bist engagiert, begeisterungsfähig und verantwortungsbewusst.
- Du hast Spaß am organisieren und strukturieren.
- Du besitzt Persönlichkeit, Allgemeinbildung und Teamgeist.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe.

Mehr als 70 nette Kolleginnen und Kollegen freuen sich auf dich!



WIR BIETEN

- dir eine praxisorientierte Ausbildung mit Freiraum für eigenverantwortliches Handeln.
- dir Unterstützung beim Einarbeiten, Weiterkommen und in der Berufsschule.
- dir einen Ausbildungsplan mit firmeninternen Schulungen
- dir eine lebendige Azubigruppe, die Teamtage und Projektwochen organisiert.
- Tee/Kaffee/Lunch und eine pünktliche Ausbildungsvergütung.

Wenn alles passt, bieten wir dir auch eine Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis.

Sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, an **Daniela Rupprecht** unter:

bewerbung@orgacard.de

oder per Post an: **OrgaCard Siemantel & Alt GmbH**
Daniela Rupprecht, Industriestraße 24, 91126 Rednitzhembach