



## **Ausbildung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

Wir suchen Dich!!!

Deine Aufgaben als Kaufmann/-frau für Büromanagement (M/W/D) im Überblick:

- Bei uns sitzt du nicht im Vorzimmer des Chefs, sondern mitten drin im Betriebsgeschehen. In diesem Bürojob warten spannende und abwechslungsreiche Aufgaben auf dich
- Du jonglierst mit Telefon, E-Mail, Terminkalender, Word, Excel und branchenspezifischer Software
- Auf gute Teamarbeit und freundlichen Umgang mit unseren Kunden legen wir Wert, da dies eine Grundvoraussetzung für unser tägliches Geschäft ist

Deine Vorteile bei der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (M/W/D):

- Jährlich steigende Ausbildungsvergütung
- 26 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr
- Praxisorientierte Ausbildung mit Einbindung in die Büroabläufe
- Familiärer Betrieb

Du passt besonders gut zu uns, wenn du...

- Die Realschule, die (Höhere) Handelsschule oder das (Fach-) Abitur mit guten Noten in Mathe und Deutsch abgeschlossen hast
- Geschickt kommunizierst und dich schon mit MS Office auskennst
- Am liebsten im Team arbeitest
- Eine schnelle Auffassungsgabe hast und zuverlässig bist

Wir freuen uns auf deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder postalisch. Gerne kannst du dich auch vorab telefonisch oder persönlich bei uns vorstellen.