



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 besitzt Persönlichkeit, Allgemeinbildung und Teamgeist.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du besitzt gute Kenntnisse in Deutsch, Englisch und Mathematik.



WIR BIETEN

eine praxisorientierte Ausbildung mit Freiraum für eigenverantwortliches Handeln, faire Bezahlung und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, wachstumsorientierten Unternehmen. Neben einem kooperativen Miteinander und einer offenen Kommunikation bietet das Unternehmen attraktive Rahmenbedingungen.

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

Sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, an **Frau Janina Mehl** unter:

bewerbung@orgacard.de

oder per Post an:

OrgaCard Siemantel & Alt GmbH

Frau Janina Mehl, Industriestraße 24, 91126 Rednitzhembach