

AUSBILDUNG

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Allgemeine Informationen zur Ausbildung

- ➔ Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
- ➔ Berufsschulunterricht ist an 1,5 Tagen wöchentlich in der Berufsschule in Gelnhausen
- ➔ Viel Abwechslung durch den Einsatz u. a. in folgenden Wahlqualifikationsbereichen: Personalwirtschaft, Marketing und Vertrieb, Einkauf und Logistik, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Assistenz und Sekretariat

Aufgaben während der Ausbildung

- ➔ Erstellen von Briefen und weiterer Korrespondenz
- ➔ Sachliche Prüfung und buchen von Rechnungen
- ➔ Führen von Kundengesprächen und Bearbeiten von Sekretariatsaufgaben
- ➔ Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- ➔ Terminplanung und -überwachung

Qualifikationen und Fähigkeiten

- ➔ Mittlere Reife
- ➔ MS-Office-Kenntnisse
- ➔ Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- ➔ Kundenorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit

Und wie geht es dann weiter?

- ➔ Übernahme nach der Ausbildung gemäß TVAöD
- ➔ Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbe dich über unser Online-Bewerbungsformular unter:
www.kreiswerke-main-kinzig.de/bewerbung

Bitte beachte, dass wir Papierbewerbungen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht bearbeiten können und an dich zurück schicken.



Kontakt:

Frau Anika Wagner | 06051 84-227

Kreiswerke Main-Kinzig GmbH | Barbarossastr. 26 | 63571 Gelnhausen

personal@kreiswerke-main-kinzig.de | www.kreiswerke-main-kinzig.de/karriere