

Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau – Büromanagement

(m/w/d)

Wir suchen DICH!

Als Kaufmann/-frau - Büromanagement sorgst du dafür, dass im Büro alles rund läuft. Du erledigst den Schriftverkehr, telefonierst mit Kunden, kümmerst dich um die Terminplanung und bereitest Termine und Besprechungen vor. Meistens nimmst du auch an den Terminen teil, bringst dich ein und schreibst das Protokoll. Du kümmerst dich aber nicht nur um die Kunden, sondern auch darum, dass genügend Büromaterial vorhanden ist, dass die Montage- und Dienstreisen deiner Kollegen und Chefs organisiert sind und kaufst externe Dienstleistungen ein. Weiter hilfst Du bei der Auftragsabwicklung mit und schreibst Rechnungen. Darüber hinaus betreust Du die Homepage sowie die Social-Media Accounts unseres Unternehmens.

Das bringst Du mit:

- o Real- oder Wirtschaftsschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- o Guten Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- o Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- o Organisationsfähigkeit und eine vernetzte Denkweise
- o Leistungsbereitschaft und Spaß an Teamarbeit
- o Kommunikationsstärke und Kontaktfreude
- o PC -& Social Media Kenntnisse

Das bieten wir Dir:

Ausstattung: Du erhältst moderne Arbeitsmittel, volle Kostenübernahme für Deine Schulbücher und Getränke wie Mineralwasser, Kaffee und Tee zur freien Verfügung.

Lernzeit: Nach der Berufsschule stellen wir Dich grundsätzlich für den Rest des Tages frei, damit Du Zeit zum Lernen hast.

Messen/Fortbildung: Um deine Branchenkenntnisse zu vertiefen und Dich stetig weiterzuentwickeln, schicken wir Dich regelmäßig auf Fortbildungen, und nehmen Dich mit zu Messen.

Bewerbung: Sende deinen ausführlichen Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich** per

Mail an: bewerbung@kuechenmanufaktur-brendle.de

Beginn: September 2021

Dauer: 3 Jahre

Ausbildungsart: Duale Ausbildung (Berufsschule und Betrieb)

Stellen: 1

KÜCHEN | **MANUFAKTUR**
BRENDLE