

Kaufleute für Büromanagement m/w

Das Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement m/w organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben, wie den allgemeinen Schriftverkehr. Des Weiteren erledigen Sie kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffungswesen oder Finanzbuchhaltung.

Im Berufsalltag bearbeiten Kaufleute für Büromanagement m/w beispielsweise die Eingangspost, prüfen Eingangsrechnungen und klären auftretende Abweichungen. Darüber hinaus schreiben Sie Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Mahnungen.

Eine gute Organisation erfordert viel Verantwortungsbewusstsein und entscheidet über den reibungslosen Ablauf in einem Unternehmen.

In der Ausbildungsphase lernt die/der Auszubildende die vielfältigen Aufgaben des Kaufmanns/-frau für Büromanagement kennen. Ein Beruf mit viel Verantwortung.

Voraussetzungen

- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Teamgeist, Kommunikationsstärke
- Sinn für Ordnung und Organisationstalent

Qualifikationen

- Fachoberschulreife
- Fachhochschulreife

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre



Infos unter
www.schaefers-kg.de



Ihre aussagefähigen
Bewerbungsunterlagen
senden Sie per Mail an
bewerbung@schaefers-kg.de

oder an
Schäfers Sicht & Blister-
pack GmbH & Co. KG
An der Oelmühle 11
47638 Straelen