## Ausbildung zu Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Standort: Markneukirchen | Karrierelevel: Azubi/Student | Vertrag: befristet | Zeitmodell: Vollzeit

Wir suchen einen Auszubildenden (m/w/d) am Standort Markneukirchen zum Kaufmann für Büromanagement.

Ausbildungsdauer und -ort:

- 3 Jahre Duale Berufsausbildung
- · Wochenunterricht an der BSW Rodewisch

## **Tätigkeitsschwerpunkte**

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und organisatorischen Aufgaben
- Telefonzentrale
- Buchführung, Monatsabschluss und Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung im Verkaufsprozess (Angebotserstellung, Vertragsausfertigung und Rechnungsabwicklung)
- Vorbereitung von Schulungen, Webinaren, Präsentationen
- Öffentlichkeitsarbeit

## Anforderungen

- Mindestens Realschulabschluss, gerne auch Abitur oder vergleichbarer Schulabschluss
- gute Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch
- sehr gute PC-Kenntnisse, logisches Denkvermögen
- hohe Kundenorientierung
- vertrauenswürdiger und gewissenhafter Umgang mit übertragenden Aufgaben und Informationen
- selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten
- Organisations- und Planungsgeschick, sowie die nötige Gelassenheit, mehrere Aufgaben parallel zu bearbeiten, zu priorisieren und zu koordinieren
- sicherer Umgang mit MS-Office, sowie Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Teamplayer

## Bewerbungsinformationen

- sicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen und innovativen Team
- · Tätigkeitsbezogene, bedarfsorientierte fachliche Weiterbildung und Schulung
- · Wertschätzende und respektvolle Atmosphäre in einem leidenschaftlichen Umfeld