

UNSER VERTRAUEN.



DEINE VERANTWORTUNG.

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W)



DAS BIETEN WIR

Du hast Freude daran, etwas zu organisieren und deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Übersicht, Sorgfalt und Beständigkeit aus? Dann ist die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w) bei uns deine richtige Entscheidung!

In den Einsatzbereichen und Gesellschaften all unserer Geschäftsfelder erlebst du, was zeitgemäßes Büromanagement ausmacht: Du arbeitest mit modernsten IT- und Warenwirtschaftsprogrammen, hältst alle Abläufe im Backoffice im Fluss und managst die administrativen/organisatorischen Herausforderungen.

Du organisierst Büroprozesse und erlebst dabei, wie Handels- und Dienstleistungsbereiche miteinander verknüpft arbeiten.

Du steuerst die schriftliche Kommunikation mit unseren Kunden und Lieferanten. Außerdem verfolgst du den Warenfluss im Warenwirtschaftssystem und überwachst die Warenbestände – schließlich bist du wesentlich verantwortlich für die rechtzeitige und richtige Warenbestellung.

Du bearbeitest Kundenaufträge, koordinierst die Logistik, dokumentierst und buchst die Geschäftsvorfälle im Warenwirtschafts- oder Finanzsystem, erstellst Lieferdokumente und Rechnungen und kontrollierst die Zahlungsein- und -ausgänge. Beim Erarbeiten von Übersichten, Statistiken und Auswertungen bist du die zentrale Person. Schon während deiner Ausbildung bist du ein wichtiges Bindeglied zwischen Handel und Administration. Du sorgst für ein perfektes Zusammenspiel und eine reibungslose Auftragskoordination.

DAS BRINGST DU MIT

Deine Flexibilität und Gewissenhaftigkeit sowie dein Organisationsvermögen helfen dir wesentlich im Tagesgeschäft als Büromanager (m/w). Wenn du auch beim schnellen Wechsel zwischen verschiedenen Tätigkeiten/Aufgaben die Übersicht behältst, dich schriftlich und mündlich versiert ausdrücken sowie logisch und vernetzt denken kannst – dann wachst bei uns deine Zukunft als Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement (m/w).

