

Kauffrau / -mann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement sind die Organisationsgenies in einem Unternehmen. Sie erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Damit sorgst Du dafür, dass der Betrieb reibungslos läuft und wichtige Informationen für alle Beteiligten rechtzeitig zur Verfügung stehen.

Das lernst Du in der Ausbildung:

Zunächst bekommst Du in der Logistik einen Überblick über unser Sortiment. Anschließend lernst Du unsere internen Prozesse kennen. Deine Arbeitsbereiche umfassen sowohl Buchhaltung, Empfang, Datenpflege und Qualitätsmanagement als auch Vertriebsinnendienst. Von Beginn an nimmst Du an innerbetrieblichen Schulungen teil und machst Dich mit den unternehmerischen Abläufen und Produkten von SAHLBERG vertraut.

Wir bieten diese Ausbildung mit den zwei Wahlqualifikationen (Schwerpunkten) **Assistenz und Sekretariat** sowie **Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen** an.

Was Du dafür brauchst:

- Mindestens Qualifizierender Hauptschulabschluss
- Erste Erfahrungen mit MS Office
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sicheres Auftreten und gepflegte Ausdrucksweise
- Höflichkeit und Service-Orientierung
- Hohe Auffassungsgabe
- Freude an Teamarbeit
- Englischkenntnisse

Berufsschule:

z. B. Berufsschule für Bürokommunikation
und Industriekaufleute München

www.bsbkik.musin.de



Ausbildungsdauer:

i. d. R. 3 Jahre

Ausbildungsbeginn:

September