

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Du bist flexibel, hast gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik und magst es am PC zu arbeiten? Du hast Interesse an Wirtschaft und besitzt kaufmännisches Denken.

Dann bewirb Dich um einen Praktikumsplatz oder eine Lehrstelle als Kaufmann/-frau für Büromanagement bei KBW!

Wir freuen uns auf Dich als neues, engagiertes Mitglied im KBW-Team!

Infos zum Berufsbild

- Organisation des Büroalltags
- Verfassen und Verschicken von Geschäftsbriefen
- Bearbeitung eingehender Post
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Empfang von Kunden und Besuchern
- Prüfen des Vorrates von Büromaterialien
- Anwenden von verschiedenen Kommunikations- und Textverarbeitungssystemen
- Archivieren von Dokumenten
- Bearbeitung der Auftragsabwicklung
- Pflegen der Kunden- und Lieferantenstammdaten

Duale Ausbildung mit einer Dauer von 3 Jahren (Verkürzung auf 2 – 2,5 Jahre möglich)

Anforderungen

- Hauptschul-/Mittelschulabschluss, Qualifizierter Hauptschul-/Mittelschulabschluss oder Mittlere Reife
- Organisations- und Planungstalent
- Denken in komplexen Zusammenhängen
- gute Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität (aufgrund vielfältiger Aufgaben)
- Bereitschaft, viel im Büro (besonders am PC) zu sitzen
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Konzentration (trotz Nebengeräuschen im Büro)

Spätere Entwicklungsmöglichkeiten

- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Auftragssteuerung
- Assistenz und Sekretariat
- Verwaltung und Recht



Kontaktadresse und Ansprechpartner

KBW GmbH & Co. KG - Frau Barti
Lilienthalstraße 10, 85296 Rohrbach
Tel: 08442/ 9639-0
E-Mail: info@k-b-w.net