



Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Drei Gründe für diese Ausbildung

- Du planst gerne und bist auch am Computer fit
- Du willst immer wieder mit neuen Aufgaben konfrontiert werden
- Kaufmännische Tätigkeiten machen dir Spaß



Worauf kommt es an?

- Flexibilität
- Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- EDV-Kenntnisse



Ausbildungsablauf

- Dauer: 3 Jahre
- Ausbildungsort: Betrieb und Berufsschule
- Qualifikation: Haupt-, Realschulabschluss oder Abitur



Was macht man in diesem Beruf?

- Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung
- Schriftverkehr erledigen
- Statistiken und Dateien erstellen
- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Kundenbetreuung und Personalverwaltung
- Rechnungen kontrollieren

Sende deine Bewerbung an jobs@windmueller-sha.de oder rufe uns an: 0791 9550-133.
Deine Ansprechpartnerin ist Alexandra Schulz.
Oder nutze unseren Bewerbungskonfigurator.

