









KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Überblick zur Ausbildung






-  **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
-  **Theoretische Ausbildung:**
Berufsschule II, Deggendorf, tageweise
Unterricht









Dein Profil

-  **Abschluss:** qualifizierender
Mittelschulabschluss
-  **Organisationsgeschick:** Strukturierte
Arbeitsweise
-  **Freundlichkeit:** Positives Auftreten und
kaufmännisches Denken
-  **PC-Kenntnisse:** Sicher im Umgang mit
Computeranwendungen

Deine Aufgaben

-  **Organisation:** Planung und Organisation
von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen
-  **Beschaffung:** Einkauf von Materialien und
Produkten
-  **Kaufmännische Tätigkeiten:** In allen
Verwaltungsbereichen
-  **Terminmanagement:** Überwachung von
Terminen und Korrespondenz
-  **Veranstaltungen:** Mithilfe bei der
Organisation von Events

Was wir Dir bieten

-  **Mentoren:** Feste Ansprechpartner und
Unterstützung durch bestehende Azubis
-  **Prüfungsvorbereitung:** Unterstützung für
die mündliche Abschlussprüfung
-  **Vielfalt:** Abwechslungsreiche und
umfassende Ausbildung
-  **Eigene Aufgaben:** Verantwortung in
verschiedenen Bereichen
-  **Mitarbeiterwohnheim:** Nutzung nach
Verfügbarkeit
-  **Geregelte Arbeitszeiten:** Mit
elektronischer Zeiterfassung