

Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben

- schreiben am Computer Geschäftsbriefe, Protokolle oder Berichte
- organisieren bürotechnische Abläufe, Arbeits- und Organisationsmittel und Arbeitsplätze
- bereiten Daten auf und erstellen z.B. Abrechnungen, Präsentationen oder Statistiken
- planen, koordinieren und überwachen Termine, empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, sichten die eingehende Post oder beschaffen benötigtes Büromaterial
- organisieren, buchen und reservieren Hotelzimmer und ermitteln die günstigsten Verkehrsverbindungen
- bereiten Veranstaltungen wie Besprechungen, Konferenzen, Tagungen oder Web-Seminare organisatorisch vor bzw. nach

organisatorische und administrative Aufgaben sollten Ihnen Freude bereiten. Zudem sollte eine aufgeschlossene und offen, kommunikative Bereitschaft vorhanden sein.

Wir wünschen

Mittlerer Schulabschluss oder einen Hauptschulabschluss.

Wir bieten

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mitten in der City, alle Vorteile, die Mitarbeitende in kommunaler Trägerschaft haben, Jobticket und Betriebliches Gesundheitsmanagement, eine eigene Akademie sowie E-Learning-Angebote und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung, die sich für Deine Interessen einsetzt.

Zum Start deiner Ausbildung **schenken wir dir ein iPad**, das du privat und im Unterricht verwenden kannst.

Weitere Informationen

1. Ausbildungsjahr 1.218,26 Euro
2. Ausbildungsjahr 1.268,20 Euro
3. Ausbildungsjahr 1.314,02 Euro

Dazu kommt eine Abschlussprämie von 400 Euro.