



© Stockphoto/Alamy Stock Photo

Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Das erwartet dich:

Die Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement beinhaltet organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Du erledigst z.B. den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine. Zudem betreust du unsere Geschäftspartner und nutzt unser computergestütztes Informations- und Kommunikationssystem zur Auftragsabwicklung bis einschließlich der Rechnungserstellung.

Das erwarten wir:

- Du besitzt zum Eintrittszeitpunkt mindestens eine qualifizierte Fachoberschulreife
- Du hast gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- verfügst über hohe Motivation und zuverlässige sowie sorgfältige Arbeitsweise
- zeichnest dich durch Lern- und Leistungsbereitschaft aus
- kannst im Team arbeiten, bist ausdauernd, belastbar und gewissenhaft
- verfügst über logisches Denkvermögen und eine gute Auffassungsgabe
- bist an einer längerfristigen beruflichen Perspektive in einem erfolgreichem Team interessiert

Das bieten wir:

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

- tarifliche Ausbildungsvergütung
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss
- Essenzuschuss
- inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- individuelle Schulungen (z.B. Fachunterricht)
- Firmenevents
- 5 Tage Woche (Mo. - Fr.)
- 30 Urlaubstage

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!
(Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten drei Schulzeugnisse und ggf. Praktikumsnachweise)

Ansprechpartner:

René Tremmel / Mira Sehrbrock
personal@watermann-gmbh.de



Watermann GmbH + Co. KG
Kieferstraße 42 • 44225 Dortmund
www.watermann-gmbh.de