

Azubi Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Duale Ausbildung 3 Jahre

Der Beruf:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial, planen und vereinbaren Termine. Zudem betreuen sie Kunden, wirken in der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Was lerne ich?

- Verfassen von Geschäftsbriefen
- Auftragsbearbeitung
- Rechnungserstellung
- Terminvereinbarung
- Umgang mit Kunden

Weiterbildungsmöglichkeiten:

- Fachwirt (m/w/d)
- Betriebswirt (m/w/d)

Das bringst du mit:

- Schulabschluss: Mittlere Reife
- Gute Noten in Deutsch, Mathematik und Wirtschaft

Persönliche Stärken:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Kaufmännisches Denken
- Selbstständigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wo soll die Bewerbung hin?

Du bist dir sicher, dass der Beruf für dich das Richtige ist? Dann sende uns deine Bewerbung per Post oder eine E-Mail (Anhänge nur als PDF-Datei!).

Falls du dir jetzt immer noch nicht zu 100 % sicher bist, dann sende uns einfach eine Anfrage für ein Praktikum zu und überzeuge dich selbst!

Autohaus MKM Huber GmbH

Manuela Hahn
Eiselfinger Str. 4
83512 Wasserburg a. Inn
Telefon: 08071/9197-484
E-Mail: jobs@zum-huber.de

www.zum-huber.de



Das bieten wir:

- Belohnung bei guten Noten im Zeugnis
- Vielseitige, spannende und herausfordernde Aufgaben in einem motivierten Team
- Flache Hierarchien in einem Familienunternehmen mit lockerem und kollegialem Umgang
- Gemeinsames Feiern unserer Erfolge bei Weihnachtsfeiern, Betriebsausflügen, etc.
- Mitarbeitervergünstigungen
- Gute Übernahmemöglichkeiten

Weitere Benefits nach deiner Ausbildung:

- Bikeleasing
- Betriebliche Altersvorsorge und eine betriebliche Krankenversicherung zu Sonderkonditionen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!