

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement für 2024



Baierfurt



Mittlere Reife oder (Fach-) Hochschulreife



3 Jahre



Teamfähig und kommunikationsfreudig



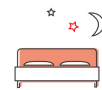
Deine Aufgaben

- Du übst organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus
- Nutzung moderner Techniken der Bürokommunikation, wie z.B. E-Mail, Intranet und Internet – werde Experte in schriftlicher und mündlicher Kommunikation
- Bearbeiten von Rechnungen sowie Prüfung von Zahlungsein- und ausgängen
- Belege erfassen, Geschäftsvorgänge buchen und am Jahresabschluss mitarbeiten
- Theorie und Praxis– In der Berufsschule wird dir das theoretische Wissen vermittelt, welches du dann in deiner praktischen Ausbildung, an einem unserer Standorte direkt einbringen und anwenden kannst

Dein Profil

- Mittlere Reife oder (Fach-) Hochschulreife
- Freude an der Arbeit im Büro und am Umgang mit Zahlen
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Spaß und Begeisterung an der Zusammenarbeit mit Kunden
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Lernbereitschaft und Begeisterungsfähigkeit
- Freude am Lernen
- Großzügige Ausbildungsvergütung:
Lehrjahr 1.050 €
Lehrjahr 1.100 €
Lehrjahr 1.150 €

Unsere Benefits



Kostenlose Unterbringung



Karriere Coaching



Abschlussfeier



Mitarbeit an Projekten



Übernahme der Studiengebühren



Kompetente Ausbilder



Digitales Lernen



Onboarding: Kiesel Azubi Days

Hast Du Fragen?



Anna-Patricia Limberg
Recruiting
T +49 751 50 04 0
karriere@kiesel.net



Moritz Seybel
Recruiting
T +49 751 50 04 0
karriere@kiesel.net

Wir bevorzugen die Bewerbung über unser Bewerbungsformular.

Bewerbungen per Post sendest du an:

Kiesel GmbH - Sabine Gumsheimer - Baidtner Str. 29 - 88255 Baienfurt.

Online anzeigen und
bewerben:

