

https://www.metzgerei-wurz.de/?post_type=jobs&p=5985

Auszubildende/r zum Kaufmann/-frau – Bürokommunikation

Beschreibung

Wir, als innovativer Arbeitgeber der Zukunft, bilden aus:

Aktuell haben wir eine Ausbildungsstelle zum/r Kaufmann/-frau –
Bürokommunikation zu vergeben.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement organisierst und strukturierst du die interne und externe Kommunikation, die Abläufe und das Rechnungswesen eines Unternehmens.

- **Organisieren:** Termine planen, Sitzungen oder Events organisieren, Büromaterial ordern – mit Talent, Überblick und deinem PC strukturierst du Arbeitsabläufe, beantwortest Kundenanfragen und bist für die Reiseplanung zuständig.
- **Buchführen:** Du kümmerst dich um die Verwaltung von Rechnungen, Gehältern sowie Ein- und Ausgaben, erstellst Statistiken und Rechnungen.
- **Koordinieren:** Ob Kunde/-in, Bewerber/-in oder Kollege/-in – du nimmst schriftliche oder mündliche Anfragen in Empfang, leitest sie an die richtigen Stellen weiter, empfangst und kümmerst dich um Unternehmensgäste.

Deine Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement bereitet dich auf die Herausforderungen des späteren Berufslebens vor – und beinhaltet diese Themen:

- Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- Digitalisierte Arbeitswelt
- Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Arbeits- und Organisationsmittel
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik
- Textverarbeitung
- Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- Bürokommunikationstechniken
- Automatisierte Textverarbeitung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete

Arbeitgeber

Metzgerei Wurz GmbH & Co. KG

Start Anstellung

01.09.2024

Dauer der Anstellung

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Industrie / Gewerbe

Metzgerei/Catering

Arbeitsort

Schönbeinstr. 16, 72555, Metzingen

Veröffentlichungsdatum

14. März 2024

- Allgemeine Verwaltung
- Berufsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit

Qualifikationen / Anforderungen

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement solltest du gut organisieren und logisch denken können. Du kommunizierst gerne und kennst dich mit den gängigen Office-Programmen am Computer aus. Darüber hinaus ist eine gute Rechtschreibung und eine Affinität zu Zahlen hilfreich.

Ein Schulabschluss ist für die Ausbildung erforderlich.

Hauptschulabschluss (Berufsreife), Realschulabschluss (Mittlere Reife), Abitur oder Fachabitur

Leistungen der Anstellung

Wir bieten

- eine attraktive Ausbildungsvergütung
- 20%-Rabatt auf Ihren Einkauf bei uns
- coole Teamevents
- freundlichen Umgang miteinander
- vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zu Ihrer betrieblichen Altersvorsorge
- Freude und Spaß bei der Arbeit
- moderne Maschinen und Arbeitsmaterialien

Kontakte

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Klicke auf den Button und sende uns deine Kontaktdaten.