



Kaufmann/–frau für Büromanagement

Ein Beruf mit Service-Charakter ...

Als Kaufmann (m/w) für Büromanagement durchlaufen Sie in unserem Betrieb nahezu alle Abteilungen. Durch die Wahlqualifikationen Auftragssteuerung und -koordination, Einkauf und Logistik oder Assistenz und Sekretariat können Sie ganz individuell tiefer in verschiedene Aufgabengebiete einsteigen.

Das Besondere am Beruf des Kaufmanns (m/w) für Büromanagement ist die Vielseitigkeit. Dieser Beruf hat Service-Charakter. Durch die direkte Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten muss in manchen Fällen schnell zugegriffen werden. Sie lernen, wie Sie Ihre Arbeit organisieren und dabei nicht den Überblick verlieren.

Durch den Besuch der Berufsschule und die praktischen Aufgaben in unserem Betrieb lernen Sie schnell, wie professionell mit Anwendungsprogrammen wie z.B. unserem Warenwirtschaftssystem Microsoft Navision sowie Microsoft Word und Excel umgegangen wird.

Zu den Ausbildungsinhalten zählen u.a.:

- Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Bestellwesen in unseren verschiedenen Einkaufsbereichen
- Postbearbeitung
- Korrespondenz
- Reiseplanung
- Organisation von Terminen
- Bewirtung unserer Gäste

Ausbildungsinformationen:

- Berufsschule: Lüneburg
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Ausbildungsvoraussetzung: Realschulabschluss mit guten Noten in den Hauptfächern

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an jobs@nya.com.