

https://elektro-caspersen.de/?post_type=jobs&p=727

Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Beginnen Sie Ihre Karriere bei uns mit einer umfassenden und praxisnahen Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)! Als innovatives Unternehmen legen wir großen Wert auf die Förderung von Nachwuchstalenten und bieten Ihnen eine Ausbildung, die Ihnen eine spannende berufliche Zukunft ermöglicht. Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und starten Sie Ihre berufliche Laufbahn in einem dynamischen und unterstützenden Umfeld!

Verantwortlichkeiten

Ausbildungsinhalte:

- Organisation und Verwaltung von Bürotätigkeiten und Abläufen
- Kundenkommunikation und -betreuung per Telefon, E-Mail und persönlich
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Auftragsbestätigungen
- Beschaffung von Material und Dienstleistungen sowie Lieferantenmanagement
- Allgemeine kaufmännische Aufgaben wie Buchhaltung, Controlling und Personalwesen
- Anwendung von betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen
- Umgang mit moderner Bürosoftware und digitalen Kommunikationstools

Qualifikationen

- Abgeschlossene Mittlere Reife, Fachabitur oder Abitur
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik, idealerweise auch Englisch
- Organisationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Büroorganisation

Leistungen

- Eine fundierte und praxisnahe Ausbildung in einem professionellen und unterstützenden Umfeld
- Engagierte Ausbilder, die Sie während Ihrer gesamten Ausbildungszeit begleiten
- Vielfältige Einsatzbereiche und spannende Projekte
- Individuelle Förderung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Übernahmechancen und attraktive Perspektiven für Ihre weitere Karriere

Kontakt

Neugierig geworden? Dann zögern Sie nicht, uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@elektro-caspersen.de oder Post an

Caspersen Energie & Haustechnik GmbH

Einstellungsorganisation

Caspersen Energie & Haustechnik GmbH

Beschäftigungsverhältnis

Teilzeit

Beginn der Beschäftigung

1. August

Dauer der Anstellung

3 Jahre (Verkürzung möglich)

Industrie

Büromanagement

Arbeitsort

Hauptstraße 34, 25885, Westerland, Schleswig-Holstein, Deutschland

Öffnungszeiten

40 Stunden/Woche

Veröffentlicht

20. April 2023

Gültig durch

01.08.2023

```
document.addEventListener('DOM
ContentLoaded', function() { //
Prüfen, ob die URL
"/job/ausbildung" enthält if (window.l
ocation.pathname.indexOf("/job/aus
bildung") > -1) { // Das Element mit
der Klasse "modal-input-
select_berufserfahrung" auswählen
const divElement = document.query
Selector('.modal-input-
select_berufserfahrung');
```

```
// Das Element ausblenden, wenn
es gefunden wurde if (divElement) {
divElement.style.display = 'none'; }
});
```

Hauptstraße 34
25885 Wester-Ohrstedt

zukommen zu lassen, oder kontaktieren Sie uns einfach vorab telefonisch. Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen an Ihrer beruflichen Zukunft zu arbeiten!