

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

Wir bieten zum 01.08.2018 die Ausbildung im Stammsitz in Haltern am See an.

Wie lautet unser Anspruch?

Vom ersten Tag an Verantwortung übernehmen.

Was macht man bei uns in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement haben im Büro ob am PC oder am Telefon alles im Griff. Mit Ihnen bleiben wir vernetzt, denn Sie planen, organisieren und steuern unsere kaufmännisch-verwaltenden und logistischen Prozesse. Sie kalkulieren und verhandeln Preise, koordinieren Termine, regeln den Versand, bearbeiten den operativen Schriftverkehr, betreuen Kunden, wirken in der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Darüber hinaus sind Sie Ansprechpartner für alle Mitarbeiter.

Worauf kommt es an?

Neben sehr guten Kenntnissen der deutschen Sprache in Wort und Schrift besitzen Sie ebenfalls Grundkenntnisse der englischen Sprache, und treten damit serviceorientiert mit Kunden und Geschäftspartnern in Kontakt.

Vertiefte Kenntnisse in Mathematik sind Voraussetzung, um Anfragen, Angebote und Rechnungen zu erstellen.

EDV-Kenntnisse und Kenntnisse in Wirtschaft erleichtern die Arbeit in Tabellen- und Textverarbeitungsprogrammen.

Eine sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise ist eine Selbstverständlichkeit für Sie. Sie bringen Organisationstalent und Flexibilität mit.

Wir setzen mindestens einen guten Realschulabschluss idealerweise Fach- oder Hochschulreife, Ihre Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie Sorgfalt und Genauigkeit voraus.

Wo findet die theoretische, berufliche Fachbildung statt?

Das „Kuniberg - Berufskolleg“ in Recklinghausen ist unserer Ausbildungspartner:

Siehe www.kuniberg-bk.de

Welche Ausbildungsinhalte werden vermittelt?

Siehe www.berufenet.arbeitsagentur.de

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung, z.H. Fr. Huscher (phuscher@k-s-k.de).