

# Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Wir bieten die Ausbildung ab August 2022 in unserem Stammsitz in Haltern am See an.

## Wie lautet unser Anspruch?

Verliere nie den Überblick.

## Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen auch Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

## Worauf kommt es an?

### Unsere Anforderung:

- Mittlerer Schulabschluss oder Fach-, Abitur mit gutem Durchschnitt
- Sicherer Umgang mit der Deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Anwendung der gängigen MS Office-Programme
- Teamfähigkeit und Kommunikationsbereitschaft (intern wie extern)
- Hohes Engagement, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche Umgangsformen und ein hohes Maß an Flexibilität runden Dein Profil ab.

## Was erwartet sie?

Wir bieten Dir ein abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und langfristiger Perspektive mit individuellen Weiterbildungsmaßnahmen in einem Familienunternehmen, das sich nicht über Hierarchien, sondern durch kollegiale Atmosphäre und Leistung definiert.

## Interessiert?

Deine aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an Frau Huscher unter folgender Adresse:

[zukunft@k-s-k.de](mailto:zukunft@k-s-k.de)



**KSK Kuhlmann-System-Kühltechnik GmbH**  
An der Ziegelei 11  
45721 Haltern am See