



<https://www.prebeck-stahlbau.de/job/ausbildung-kaufmann-fuer-bueromanagement-m-w-d/>

## Kaufmann/frau für Büromanagement

Prebeck Stahlbau

### Beschreibung

In dieser breit gefächerten, kaufmännischen Ausbildung bist Du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig: Von der Personalverwaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben. Auch in Abteilungen wie Marketing, Vertrieb und dem Einkauf lernst du abteilungsübergreifende Zusammenhänge und Prozesse kennen und verstehen. In der Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement hast du trotz Deiner Tätigkeit im Büro einen großen Bezug zum Produkt Stahl und die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten.

### Start Anstellung

September 2022  
(Gerne mit Praktikum)

### Arbeitsort

Franz Prebeck GmbH & Co. KG,  
94327, Bogen, Bayern, Germany

### Arbeitszeiten

40 Stunden pro Woche

### Qualifikationen / Anforderungen

- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute mündliche Ausdrucksweise
- Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit
- PC-Grundkenntnisse der MS-Office-Produkte (Outlook, Word, Excel)

[Jetzt bewerben](#)

### Kontakte

Sämtliche Bewerbungen per E-Mail oder Post an:

Franz Prebeck GmbH & Co. KG  
Brunfeldstr. 9 + 11  
94327 Bogen

**Mail:** [personal@prebeck-stahlbau.de](mailto:personal@prebeck-stahlbau.de)

**Tel:** [09422/8508-0](tel:09422/8508-0)