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

Kaufmann/frau für Büromanagement

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 dieser Ausbildung hast du trotz Deiner Tätigkeit im Büro einen großen Bezug zum Produkt Stahl und die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten.
Und übrigens: manche nennen diesen Beruf auch Bürokauffrau/-mann, Bürokraft, Büroangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.

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

Benefits

Übertarifliche Bezahlung
1. Lehrjahr: 1000 €
2. Lehrjahr: 1100 €
3. Lehrjahr: 1200 €
4. Lehrjahr: 1300 €

Bonuszahlungen
Weihnachtsgeld bis zu 500 €
400 €/Jahr betriebl. Altersvorsorge
Bis zu 2000 € Bonus zusätzlich möglich

Prebeck Stahlbau

Start Anstellung
September 2023
(Gerne mit Praktikum)

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

Arbeitszeiten
40 Stunden pro Woche

Dein Ansprechpartner für Bewerbungen:

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

Mail: personal@prebeck-stahlbau.de
Tel: 09422/8508-0

Bewerben

WhatsApp



**Fortbildungs-
und Aufstiegsmöglichkeiten**



Garantierte Übernahme



Wäscheservice



30 Tage Urlaub