AUSBILDUNG ALS KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Angebotstyp: Ausbildung
Arbeitsort: Richard-Köberlin-Str. 6, 04720 Döbeln
Einstellungstermin: nächstmöglich

Kaufleute für Büromanagement beantworten man E-Mails, verwaltet Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge, verfassen Geschäftsbriefe und sind mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel, vertraut.

Arbeiten am Empfang: Sobald ein Termin bevorsteht, sind die Kaufleute für Büromanagement zur Stelle: Sie empfangen Bewerber bei Vorstellungsgesprächen oder Kunden, die sich angemeldet haben.

Ausbildungsinhalte:

- Auftragssteuerung und –koordination
- Rechnungserstellung, -prüfung und –bearbeitung
- Organisatorische Arbeiten
- Betreuung von Neu- und Bestandskunden

Dein Profil:

- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude, Organisationstalent
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen

Wichtige Fakten:

- Dauer 3 Jahre
- Durchlauf aller relevanten Abteilungen
- Ausbildung in Betrieb und Berufsschule

KONTAKT

K&W Informatik GmbH
Feldstraße 2
09366 Niederdorf

Herr Peter Kübler
+49 (0)375 818 99-0
karriere@haus-der-edv.de
www.haus-der-edv.de