

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

ORGANISIEREN, PLANEN UND ANALYSIEREN

Als Organisationstalent mit einem ausgeprägten Sinn für Ordnung behältst du auch dann den Überblick, wenn das Telefon klingelt, ein Kollege dringende Arbeitsunterlagen benötigt und gleichzeitig die wichtige Kundenbesprechung für den nächsten Tag vorbereitet werden muss.

Zu deinen Aufgaben gehören u. a.:

- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten
- Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltungsorganisation übernehmen
- recherchieren, aufbereiten und präsentieren von Daten und Informationen

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Das bringst du mit:

- Realschulabschluss, Abitur oder Berufsfachschule
- Kenntnisse in moderner Büro- und Kommunikationstechnik (EDV)
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Rechtschreibung
- Selbstbewusstsein und sicheres Auftreten
- selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Willst du mehr über diesen und unsere weiteren Ausbildungsberufe erfahren und wissen, wie und wo man sich bewerben kann? Alle Informationen dazu gibt es auf unserer Website: www.spie-lueck.de

