

Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Firma/Standort: **WENDEL** Gruppe
Bergfeldstr. 55-59, 64560 Riedstadt
www.wendel-gruppe.de
✉ info@wendel-gruppe.de

Bereich/Team: Disposition, Buchhaltung, Vermietung, Verkauf
zu besetzen ab: 01.08.2023



DEINE AUFGABEN

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) beinhaltet den vielseitigen Einsatz in verschiedenen Abteilungen. Sie werden die Abteilungen wie die Disposition unserer Arbeitsbühnen/Teleskopstapler/Autokrane/Krane/Stapler & Baumaschinen, sowie den Vertrieb kennenlernen. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs, die Kommunikation mit Kunden und Lieferanten, sowie die Auftragsbearbeitung. Darüber hinaus lernen Sie, Arbeitsabläufe zu organisieren, planen und durchzuführen.

DAS BIETEN WIR

Wir bieten eine interessante Ausbildung in einem familiengeführten Unternehmen, eine attraktive Ausbildungsvergütung und Urlaubsgeld. Sie lernen die verschiedenen Arbeitsbereiche kennen und arbeiten sich aktiv ins Tagesgeschäft ein. Sie arbeiten mit einem erfahrenen, motivierten Team, das Ihnen alle Möglichkeiten bietet, sich beruflich zu beweisen und zu entfalten. Ebenso erhalten Sie langfristige Perspektiven für die berufliche Zukunft.

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

Die Voraussetzungen für diesen Beruf sind neben einem guten Abschluss der Realschule, Höheren Handelsschule, weiterhin Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik, Englischkenntnisse, Dienstleistungsorientierung, Organisationstalent, Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und EDV-Grundkenntnisse. Idealerweise haben Sie bereits erste Einblicke im kaufmännischen Bereich gesammelt.

DAUER DER AUSBILDUNG

Grundsätzlich dauert die Ausbildung 3 Jahre.
Bei guten Leistungen bieten wir Ihnen eine Übernahmegarantie in Vollzeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an die o. g. Anschrift - gerne auch per E-Mail.