

<https://www.ohlendorf.eu/job/ausbildung-kaufmann-fuer-bueromanagement-2/>

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

JOIN OUR TEAM!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kauffrau / einen Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement in Bad Fallingbostal und Umgebung.

ÜBER UNS

Ohlendorf-Technik agiert seit vielen Jahren als Systemdienstleister mit inzwischen mehr als 90 Mitarbeitern. Unsere Tätigkeiten umfassen ein breit gefächertes Angebot für Industrie, Mittelstand und private Kunden.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement hast du den Überblick über alle Aufgaben, die im Büro anfallen.

Arbeiten am Telefon: Kundenanfragen entgegennehmen und beantworten oder Dienstleister wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte einer Bürokauffrau laufen über das Telefon.

Arbeiten am Computer: Als Kauffrau für Büromanagement beantwortet man E-Mails, überwacht Zahlungseingänge, verfasst Geschäftsbriefe und ist mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel, vertraut.

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

Arbeiten mit Kunden: Ob Lob oder Kritik – wenn Beschwerden oder Verbesserungswünsche von Kunden kommen, nehmen Kaufleute für Büromanagement diese auf und geben es an die zuständigen Mitarbeiter weiter. Zudem leiten sie Bestellaufträge weiter und beantworten beispielsweise Kundenanfragen.

Arbeiten mit Kollegen: Kaufleute für Büromanagement verwalten auch die Stammdaten der Mitarbeiter – vom Beginn der Tätigkeit bis zum Wohnort. Außerdem buchen sie Hotels oder Flugtickets für die nächste Geschäftsreise und erklären, wie die Reisekostenabrechnung funktioniert.

Arbeiten in der Buchführung: Als Kauffrau für Büromanagement verwaltet man Rechnungen, überwacht Zahlungen oder führt Kassenbuch.

Organisatorische Arbeiten: In manchen Fällen kommt es vor, dass man Firmenevents plant oder Sitzungen vorbereitet. Termine koordinieren muss man hingegen immer. Und wenn Büromaterial wie Druckerpapier oder Briefbögen ausgehen, sorgen Kauffrauen und -männer im Büromanagement für Nachschub.

Qualifikationen / Anforderungen

- Sprachliches Verständnis

Arbeitgeber

Ohlendorf-Technik GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

01. Juli 2026 oder später

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Industrie

Arbeitsort

Bad Fallingbostal

Arbeitszeiten

Mo-Do: 7:30-17 Uhr, Fr: 7:30-12:30 Uhr

Grundgehalt

2.943,65 € - Grundgehalt
3.598,03 €

Veröffentlichungsdatum

24. Juni 2026

Gültig bis

31.08.2026

- Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent
- Kaufmännisches Denken

Leistungen der Anstellung

- Flexible Arbeitszeiten (verschiedene Flexibilisierungsmöglichkeiten, 4-Tage-Woche möglich)
- Mehrarbeitskonto für flexible Mehrarbeit und Freizeitausgleich
- Sehr gute Einarbeitung
- Tariftreue CGM-Tarifvertrag
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Kollegiales Betriebsklima
- viele Sozialleistungen wie:
 - Betriebliche Altersvorsorge (bAV) mit 20% Arbeitgeberanteil
 - Vermögenswirksame Leistungen (VWL)
 - JobBike
 - Urlaubsgeld
 - Weihnachtsgeld
 - Übertarifliche Verdienstmöglichkeiten, Leistungsprämie für gute und besondere Leistungen
- Breit gefächertes und interessantes Aufgabengebiet
- Ein kollegiales Team in einem innovativen Familienunternehmen
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fortlaufende Schulungs- und Weiterbildungsangebote
- Eigene Akademie für unsere Mitarbeiter

Kontakte

Für *erste Informationen* können wir gerne per WhatsApp kommunizieren: **0162 2030901**

Ich freue mich, Deine Fragen zu beantworten!

Yil Welf Ohlendorf (Geschäftsführer)