

https://www.ohlendorf.eu/?post_type=jobs&p=3759

Ausbildung – Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

JOIN OUR TEAM!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Auszubildende/n im Bereich 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 120 Mitarbeitern. Unsere Tätigkeiten umfassen ein breit gefächertes Angebot für Industrie, Mittelstand und private Kunden.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement hast du den Überblick über alle Aufgaben, die im Büro anfallen.

Arbeiten am Telefon: Wichtige Anrufe an den Chef weiterleiten, Kundenfragen 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

Arbeitgeber

Ohlendorf-Technik GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit Ausbildung

Start Anstellung

01. August 2023

Arbeitsort

Bad Fallingbostal

Arbeitszeiten

Mo-Do: 8:30-17 Uhr, Fr: 8:30-12:30 Uhr

Veröffentlichungsdatum

14. April 2024

Gültig bis

31.07.2023

- Sprachliches Verständnis
- Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent
- Kaufmännisches Denken
- Realschulabschluss
- Ausbildungsdauer 3 Jahre

Leistungen der Anstellung

- Sehr gute Übernahmechancen
- Tarifierbindung
- Sehr gute Einarbeitung
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Kollegiales Betriebsklima

Kontakte

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

Ich freue mich, Deine Fragen zu beantworten!

Yil Welf Ohlendorf (Geschäftsführer)