



Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement 2020

Stellenbeschreibung

- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Duale Ausbildung mit 1-2 Tagen Berufsschule pro Woche
- Kennenlernen aller Abteilungen im Unternehmen
- Vermittlung der Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan

Was erwartet die Auszubildenden konkret?

Kaufleute für Büromanagement organisieren die Abläufe im Büro, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Sprich: Sie kommunizieren nicht nur im Haus, sondern auch mit vielen Kunden und Partnern. Außerdem recherchieren sie Informationen und bereiten sie auf, pflegen Daten in Programme ein und sind zuständig für den Posteingang und -ausgang. Ein weiteres Aufgabengebiet umfasst Bestellung, Lieferkontrolle und Überwachung des Büromaterialbestands.

Im Rechnungswesen sind sie ebenfalls unterwegs. Sie lernen, wie man Rechnungen für die angebotenen Dienstleistungen erstellt und überwachen die Zahlungsein- und -ausgänge.

Beim DRK werden viele Dienstleistungen angeboten: Angefangen von Leistungen im Bereich Pflege über das Angebot der Tagespflege oder den Hausnotruf. Auch die Betreuung unserer ehrenamtlich Aktiven gehört dazu.

Dein Profil

- kaufmännisch interessiert und Verständnis für Zahlen
- analytisches, strukturiertes Denken
- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- mind. guter Realschulabschluss
- Führerschein von Vorteil

Ausbildungsbeginn 01. August 2020

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Behindertenhilfe und Pflegedienst gGmbH

Ort: Wittlich

Ansprechpartner: DRK Behindertenhilfe und Pflegedienst gGmbH z. Hd. Frau Köhler Kurfürstenstraße 7 a
54516 Wittlich E-Mail: info@kv-bks-wil.drk.de

E-Mail: b.adler@kv-bks-wil.drk.de

Veröffentlicht am: 05.08.2019