



AUSBILDUNG ZU KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

- Kauffrau/mann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Reguläre Ausbildungsdauer: 3 Jahre; Verkürzung möglich
- Unterricht in der Berufsschule und Arbeit am Firmenstandort in Landshut (= duales System)
- Abschlussprüfung durch die IHK

Du machst Station in verschiedenen Abteilungen und lernst folgende Tätigkeiten:

- Front-Office: Empfang von Besuchern (Ansprechpartner für Kunden, Bewerber, Lieferanten)
- Zentrale Anfragenannahme (E-Mail-Schriftverkehr, Telefonzentrale)
- Terminplanung und -Koordination, Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen (Flug, Mietwagen, Hotelbuchungen) inklusive Dienstwagen-Verwaltung („Car Fleet“)
- Bestellwesen (Bürobedarf), Post- inkl. Rechnungseingang, Versand
- Umgang mit gängigen Computerprogrammen wie MS-Word, PowerPoint und Outlook
- **Buchhaltung:** Rechnungsverwaltung, u. a. Zahlungen überwachen, Kassenbuch führen
- **Vertriebssekretariat:** Angebotserstellung, Kundenkorrespondenz
- **Zentraler Einkauf:** Angebotsanfragen, Datenpflege, Einkaufsdatenbank
- **Marketing:** Öffentlichkeitsarbeit, Homepage- & Newsletter-Gestaltung, Präsentationen erstellen u.v.m.
- **Weitere Abteilungen:** Controlling, Probenahme-Organisation, Kundenbetreuung, Human Ressource

Diese Voraussetzungen bringst du mit:

- Mindestens Mittlere Reife, gerne FOS oder Abitur
- Gute Noten in Deutsch, Englisch und Wirtschaftsfächern
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Neugier und Lernbereitschaft
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und gute Auffassungsgabe

DEINE ANSPRECHPARTNERIN:
Ausbildungsbeauftragte
Gisela Murr (Tel.: 08765/8071048)
AGROLAB GmbH
Jenaer Str. 1, 84034 Landshut

Arbeite mit uns erfolgreich für Umweltschutz, sichere Lebensmittel und eine lebenswerte Zukunft!

Bewirb Dich bei uns

mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter <https://agrolab.jobbase.io/>

