

Dein zweiter Name ist Multitasking? Werde Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement!

Termine organisieren, Anrufe beantworten und Schreiben erstellen – du bringst alles unter einen Hut und behältst den Überblick. Dir gefällt es, viele verschiedene Tätigkeiten parallel zu bearbeiten.

Bewirb dich jetzt für den Ausbildungsstart 2022 in Stralsund auf eine

An illustration of a man and a woman in a white office setting. The man is juggling a stack of papers and holding a smartphone, while the woman is juggling a keyboard and papers. To the right, the word 'GENERATION' is written in a large, bold, black sans-serif font, followed by a green stylized 'N' logo with an upward-pointing arrow.

GENERATION

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

(Ref.-Nr. 08016)

Das bieten wir dir während der Ausbildung:

- Abschluss als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (IHK)
- Vergütung:• 1. Ausbildungsjahr: 820,- €
 - 2. Ausbildungsjahr: 870,- €
 - 3. Ausbildungsjahr: 920,- €
 - 4. Ausbildungsjahr: 970,- €
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Eine Gemeinschaftskasse, die in vielen Fällen weiterhilft, in denen die Krankenkasse nicht zahlt
- Geregelte Arbeitszeiten
- Erfahrene Ausbilder und Ansprechpartner
- Eine Perspektive in einer zukunftssicheren Branche
- Firmenfitness

Ausbildungsinhalte:

- Während der Ausbildung lernst du die abwechslungsreichen Aufgaben unserer Verwaltungsabteilungen kennen, zum Beispiel im Rechnungswesen und in der Buchhaltung, in der Kundenbetreuung und der Disposition sowie in der
- Personalverwaltung.
- Im Rahmen der Kundenbetreuung stehst du mit den Kunden telefonisch und schriftlich im Kontakt, nimmst Aufträge und Auftragsänderungen an, legst diese im System an und übernimmst auch das Vertragswesen.
- Zudem überprüfst und buchst du in der Buchhaltung ein- und ausgehende Rechnungen.
- Du übernimmst die Terminkoordination, organisierst Besprechungen und Veranstaltungen und erledigst den Schriftverkehr vom Auftrag bis zur Mahnung.
- Für deine Tätigkeiten lernst du den Umgang mit EDV-Anwendungen wie MS Word, Excel und PowerPoint sowie mit weiteren Programmen.

Berufsschule:

Parallel zur betrieblichen Ausbildung wirst du in der Berufsschule optimal auf deinen späteren Beruf vorbereitet. Der Ort der Berufsschule richtet sich nach deinem Ausbildungsort.

Das solltest du mitbringen:

- Mindestens einen guten Realschulabschluss
- Spaß an der Arbeit am PC und am handwerklichen Umgang mit technischen Komponenten
- Interesse an Informatik und Mathematik
- Logisches Denkvermögen, Eigeninitiative und lösungsorientiertes Arbeiten
- Eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, Pünktlichkeit und Teamfähigkeit

Perspektiven:

Nach deiner erfolgreichen Ausbildung wirst du als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in einer unserer kaufmännischen Abteilungen eingesetzt.

Übernahme:

Deine Chancen auf eine Übernahme nach der Ausbildung stehen gut. In der Regel erhalten über 90 Prozent eines Ausbildungsjahrgangs einen Arbeitsplatz im Familienunternehmen Nehlsen. Unser Ziel ist es, dir einen qualifizierten Einstieg in deinen Job und eine langfristige berufliche Perspektive zu geben.

Nehlsen Gruppe

Patrick Heiermann
Furtstr. 14-16
28759 Bremen
www.generation.nehlsen.com

Dauer:

- 3 Jahre Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- Möglichkeit, bei guten Leistungen die Ausbildungsdauer zu verkürzen

www.nehlsen.com

[Datenschutz](#) | [Impressum](#)