



## Auszubildende/r zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Bei uns bist Du mittendrin im Betriebsgeschehen. In diesem Ausbildungsjob warten spannende und abwechslungsreiche Aufgaben auf Dich.

**Deine Aufgaben:** Unterstützung bei Personalplanung, Auftragsbearbeitung, Lohn- und Finanzbuchhaltung, DGUV-Schulungsvor- und nachbereitung.

**Deine Vorteile** bei der Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement:

- Jährlich steigende Ausbildungsvergütung und Urlaub gemäß Vorgabe IHK
- Praxisorientierte und teamorientierte Ausbildung mit Einbindung aller Büroabläufe
- Top-Azubi Programm mit spezieller Förderung

**Du passt besonders gut zu uns, wenn Du**

- die Realschule, die (Höhere) Handelsschule oder das (Fach-)Abitur mit guten Noten in Mathe, Deutsch und Englisch abgeschlossen hast,
- eine schnelle Auffassungsgabe hast und
- zuverlässig bist.

Fragen zur Ausbildung beantwortet Dir gerne Frau Sommer, Tel.: 05977-92151.

Starte mit uns Deine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement. Bewirb Dich gern Online und vergiss nicht, Deine eingescannten Unterlagen beizulegen.