



Wir suchen ab 01.08.2019

1 Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement zur Ausbildung

Aufgabenprofil und Arbeitsgebiet

- Organisation und Koordinierung von bürowirtschaftlichen sowie projekt- und auftragsbezogenen Abläufen
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Koordinierung von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung von Schriftverkehr
- Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Informationsverarbeitung, recherchieren von Daten und Informationen
- Erarbeitung von Präsentationen
- Beschaffungsvorgänge
- Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben
- Rechnungswesen
- kurze Praktika in unserem Steuerbüro sind möglich

Ausbildungsablauf

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Der betriebliche Teil der Ausbildung erfolgt bei ZBP Zimmermann und Becker GmbH in Leipzig. Der Berufsschulunterricht ist wöchentlich im Berufsbildungszentrum Arwed Rossbach Schule in Leipzig zu besuchen.

Anforderungsprofil

Wenn dieser Ausbildungsberuf Ihr Interesse geweckt hat und Sie bestimmte Eigenschaften mitbringen, die den Einstieg ins Berufsleben leichter machen, u. a.

- Organisations- und Planungstalent,
- Denken in komplexen Zusammenhängen,
- gute Ausdrucksweise,
- Bereitschaft, viel im Büro (besonders Am PC) zu sitzen,
- sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten,
- Konzentration trotz Nebengeräusche im Büro,
- gute Umgangsformen,
- selbstständig arbeiten können, aber auch Freude an der Arbeit im Team haben,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen besitzen,
- zielorientiert arbeiten können

und einen Abschluss in der Mittleren Reife oder einen vergleichbarer Abschluss haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail an die unten angegebene Anschrift.

Für telefonische Rückfragen stehen wir Ihnen unter der u. a. Telefonnummer gern zur Verfügung.