



**Kaufmann/-frau für
Büromanagement (m/w/d)**

**JETZT DIREKT
BEWERBEN!**



KOMMUNIKATIV. SPANNEND. UNIVERSELL.

Kaufleute für Büromanagement sind wahre Alleskönner im täglichen Bürobetrieb und unverzichtbar in jedem Unternehmen. Sie organisieren den gesamten Büroalltag und erledigen auch die unterschiedlichsten kaufmännischen Tätigkeiten. Während Deiner Ausbildung in unserem Unternehmen lernst Du nach und nach die verschiedenen Bereiche einer modernen Verwaltung kennen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Dein Berufsalltag als Kaufmann/-frau für Büromanagement ist sehr abwechslungsreich und spannend. Teamarbeit ist genauso wichtig wie ein gutes Organisationstalent. Kaufleute für Büromanagement sind für den gesamten Schriftverkehr in der Firma verantwortlich. Auch nach der Ausbildung warten viele interessante Weiterbildungsmöglichkeiten auf Dich, wie z. B. Betriebswirt*in, Fachwirt*in oder Bilanzbuchhalter*in.



HARDY SCHMITZ

Ihr Elektrofachgroßhandel mit Service-Plus

SHORT FACTS

Ausbildungsbeginn

Jeweils zum 1. August eines Jahres

Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: 38,5 Stunden pro Woche

Urlaub: 30 Tage im Jahr

Ausbildungsvergütung

Leistungsgerechte Vergütung nach Tarif

Sozialleistungen

Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Produktschulungen, interne Schulungen durch Lehrer, Essenzulage, kostenloses Mineralwasser, wöchentlicher Obsttag, Gesundheitsmanagement