

## **Auszubildende/r**

### **Kauffrau/-mann für Bürokommunikation**

Als Auszubildende/r sollten Sie sich auf das Arbeitsleben freuen und mit großem Interesse einer Ausbildung entgegensehen. Sie sollten bereit sein, Ihre Ausbildung in den Mittelpunkt der nächsten 3 Jahre zu stellen und mit großem Engagement an die neue Aufgabe herangehen.

Hier sind Sie richtig, wenn Sie einen Beruf mit viel Abwechslung suchen und Spaß am Organisieren haben.

Während der Basisausbildung erlernen Sie die wichtigsten Assistenzaufgaben:

Sie erledigen in unserem Betrieb alle bürotypischen kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten, d.h. allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung, das Rechnungswesen und den Schriftverkehr. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen Sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben im Einkauf und der Projektarbeit gehören. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen Sie sich gut in der Handhabung der MS Office Programmen auskennen.

#### **Was wir erwarten:**

- Abitur oder Mittlere Reife
- gutes Sozialverhalten
- Engagement und Flexibilität
- Spaß an Büroaufgaben
- hohe Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- gute Englischkenntnisse
- gute MS Office Kenntnisse

Wenn Sie sich hier wiederfinden, erwarten wir Ihre Bewerbung!