



Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Du hast Spaß am Organisieren, Verwalten und Kommunizieren? Die Palette der Aufgaben ist vielfältig, von klassischen Büro- und Sekretariatsaufgaben, Rechnungs- und Personalwesen bis hin zu dem Kontakt zu unseren Lieferanten, Dienstleistern und Kunden.

Dein Ausbildungsweg bei uns

Während deiner Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement durchläufst du die verwaltenden kaufmännischen Abteilungen bei uns:

- Finanzbuchhaltung
- Dispositionslogistik
- Baustellenabrechnung
- Administration

Deine Aufgaben

- Bearbeiten von Aufträgen und Erstellen von Rechnungen
- Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Personal
- Administrative Tätigkeiten und Mitorganisation von Betriebsangelegenheiten

Deine Qualifikation – fachlich & persönlich

- Mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und der Arbeit im Büro
- Lernbereitschaft, Zielstrebigkeit und Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Du kannst mit der deutschen Rechtschreibung und Texten gut umgehen
- Du arbeitest gern mit Zahlen und EDV Programmen

Ablauf der Ausbildung

- Beginn der Ausbildung: 01. August 2020 – Dauer: 3 Jahre
- Praktische innerbetriebliche Ausbildung
- Theoretische Ausbildung an der Berufsschule in Hamburg

Interesse?

Dann bewirb dich einfach. Deine Bewerbungsunterlagen sollten vollständig und aussagekräftig sein und unter anderem Folgendes beinhalten:

- Anschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse im PDF-Format

Dein Ansprechpartner

Michael Koops - H.Ehlert & Söhne (GmbH Co.) KG - Sorbenstraße 50 – 20537 Hamburg
koops@ehlert-soehne.de – www.ehlert-soehne.de