



Aus der Region. Für die Region.

# Ausbildung zum/zur Kaufmann / -frau für Büromanagement

Nächster Eintritt zum 1. August 2019

## Aufgaben und Tätigkeiten:

Kaufleute für Büromanagement erledigen vielfältige kaufmännische Tätigkeiten. Dabei gestalten und pflegen sie Kundenbeziehungen, organisieren und bearbeiten Büro- und Geschäftsprozesse und kooperieren mit internen und externen Partnern.

Kaufleute für Büromanagement sorgen dafür, dass der betriebliche Kommunikations- und Informationsfluss reibungslos funktioniert.

Sie durchlaufen in Ihrer Ausbildungszeit die kaufmännischen Bereiche Buchhaltung, Personalwesen, Vertrieb und Marketing und erledigen Aufgaben aus dem Tagesgeschäft. Sie haben die Möglichkeit, sich auf einen bestimmten Bereich zu spezialisieren, in dem Sie nach erfolgreicher Ausbildung auch mehr Verantwortung übernehmen können.

## Zur Ausbildung:

- die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
- die Praxisausbildung erfolgt in der Verwaltung in unserer Zentrale in Niederwallmenach
- ergänzt wird die Ausbildung durch regelmäßigen Berufsschulunterricht in der BBS Lahnstein

## Notwendige Fähigkeiten:

- Schulabschluss: Mittlere Reife
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Office-Programme
- sicheres, freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Entscheidungsfreude

## Wir bieten:

- eine fundierte Ausbildung mit guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen familiengeführten mittelständischen Unternehmen
- ein dynamisches, freundliches und hilfsbereites Team
- eine abwechslungsreiche, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit

## Interessiert?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit den letzten beiden aktuellen Schulzeugnissen bitte bis zum 31. Oktober 2018 an:

**Bayer Verwaltungs-GmbH • Personalwesen • Schulstraße 1 • 56357 Niederwallmenach**