Stellenbeschreibung – Auszubildende/r Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Über die Ausbildung

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) erlernst du alle wesentlichen organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten eines modernen Büroalltags. Du unterstützt verschiedene Unternehmensbereiche, koordinierst Abläufe und übernimmst verantwortungsvolle Aufgaben im Verwaltungs- und Assistenzbereich.

Deine Aufgaben während der Ausbildung

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung im Rechnungswesen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Verwaltung von Büromaterial und Unterstützung im Einkauf
- Mitarbeit in verschiedenen Unternehmensbereichen

Das bringst du mit

- Realschulabschluss, (Fach-)Abitur oder gleichwertiger Abschluss
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS Office
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Motivation und Teamgeist

Wir bieten Dir

- Abwechslungsreiche und praxisorientierte Ausbildung
- Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Moderne Arbeitsumgebung
- Familiäre Atmosphäre
- Übernahmechancen nach der Ausbildung
- Interne Schulungen und Prüfungsvorbereitung

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Deine vollständige Bewerbung an:

bewerbung@bft.immo