



Ausbildung zum / zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

Sämtliche organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten von der Materialbeschaffung, Steuerung der Produktionsprozesse bis hin zur Vermarktungssteuerung fallen unter Dein Aufgabengebiet. Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten, Auftragsabwicklung sowie das Erstellen von Rechnungen, Lieferscheinen und die Terminkontrolle sind wesentliche Tätigkeiten im Büromanagement bei ROPA und PMB in Sittelsdorf.

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Einstellung:

Bewerbungszeitraum: August bis Oktober

Auswahlentscheidung: Dezember vor

Ausbildungsbeginn

Durchlauf in folgenden Abteilungen:

Einkauf, Wareneingang, Arbeitsvorbereitung,
Warenausgang

Entgelt (Tarifstand: 03/2019):

1. Ausbildungsjahr: 810,00 € brutto

2. Ausbildungsjahr: 860,00 € brutto

3. Ausbildungsjahr: 920,00 € brutto

Zuschläge:

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

- Erfolgsprämie

Arbeitszeit: 39,75 Stunden in der Woche

Pausen und Urlaub:

- Mittagspause: 45 Minuten

- Urlaub: 28 Arbeitstage

Berufsschule:

- Berufsschule Kelheim

- 1,5 Schultage pro Woche

Weiterbildung:

- intern: Spezialisierung in allen möglichen Bereichen

- extern: Industriefachwirt, Betriebswirt

Deine Aufgaben:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten, Assistenz
- Korrespondenz mit Lieferanten und Kunden
- Angebotsanfrage, Auftragsabwicklung
- Lieferscheine erstellen, Rechnungskontrolle
- Materialbeschaffung, Bestellwesen
- Terminplanung, Terminüberwachung
- Postbearbeitung, Telefonzentrale
- Datenerfassung und Datenbankpflege

Dein Profil:

- Gewissenhafte und äußerst sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Interesse an modernster Maschinen- und Betriebstechnik
- Gutes technisches und kaufmännisches Verständnis
- Flexibilität, Ausdauer, Organisationstalent
- Teamfähig und zuverlässig
- Kontaktfreudig, redegewandt und sicheres Auftreten
- Mittlere Reife, Abitur

Wir bieten Dir:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Ausbildung
- Die Integration in ein motiviertes Team
- Ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten in einem zukunftsorientierten, ständig wachsenden Familienunternehmen
- Übernahme nach erfolgreicher Ausbildung



Ansprechpartner
für weitere Infos:

Waldemar Fister

Ausbilder

Büromanagement

Tel. 08785/96997-775