

Ausbildung

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement übernehmen in verschiedenen Abteilungen des Unternehmens sowohl allgemeinorganisatorische als auch verwaltende Tätigkeiten. Durch den täglichen Kontakt mit Mitarbeitenden und der Kundschaft ist ein freundliches, zuvorkommendes Auftreten besonders wichtig. In der **dreijährigen Ausbildung** erlangen Sie umfangreiche Kenntnisse des Büromanagements.

Das lernen Sie in Ihrer Ausbildung:

- Im Assistenz- und Sekretariatsbereich: z. B. Termine koordinieren, Anrufe entgegennehmen, Informationen weitergeben und Büromaterial nachbestellen
- Im Personalbereich unterstützen: z. B. Einstellungen von neuen Mitarbeitenden bearbeiten und die arbeits-, sozial-, versicherungs- und steuerrechtlichen Gesichtspunkte der Entgeltabrechnung erlernen
- Im Finanzbereich: z. B. Rechnungen überprüfen, Auszahlungen auslösen und Zahlungseingänge kontrollieren
- Sonstige fachbezogene betriebswirtschaftliche Vorgänge planen und bearbeiten

Was sollten Sie mitbringen?

- Mindestens einen guten Realschulabschluss
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und am Umgang mit Zahlen
- Grundkenntnisse in der PC-Anwendung
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit im Team
- Und vor allem: Interesse am Beruf des Kaufmanns (m/w/d) für Büromanagement



#DussmannJobs

karriere.dussmanngroup.com

Über uns: Unter dem Markennamen Dussmann Service bieten wir alle Dienstleistungen aus einer Hand rund um das Gebäude an: Technisches Management, Catering, Sicherheits- und Empfangsdienste, Gebäudereinigung, Kaufmännisches Management und Energiemanagement. Dussmann Service ist Teil der Dussmann Group, die mit 66.000 Mitarbeitern und Standorten in 17 Ländern nicht nur ein international expandierender Global Player, sondern auch einer der weltweit größten und erfolgreichsten privaten Multidienstleister ist. www.dussmann.com