Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Arbeitgeber
Rohmann Bau GmbH

Start Anstellung
01.09.2021

Arbeitsort
Max-Prinstner-Straße 22, 92339, Beilngries, Bayern, Deutschland

Gültig bis
01.09.2021

Beschreibung

Alles im Griff? Bei deiner dreijährigen dualen Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement stellst du dein Organisationstalent unter Beweis – hier gilt es, den Überblick im Büroalltag zu behalten.

Die Ausbildung Kaufmann/frau für Büromanagement ist eine Kombination aus den Büroberufen Bürokaufmann, Fachangestellter für Bürokommunikation und Kaufmann für Bürokommunikation – und wird umgangssprachlich auch gerne Sekretär/in genannt. Genauso vielseitig wie die verschiedenen Bezeichnungen sind die Aufgaben, die dich erwarten!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Das Telefon klingelt Sturm, der Chef will alle zwei Minuten etwas anderes von dir, eine Rechnung scheint unauffindbar und ein wichtiger Besucher hat verrückte Extrawünsche zu seinem Kaffee – na und? Du bewahrst Ruhe und hältst den Laden am Laufen. Dein Motto: Probleme gibt es nicht, nur Lösungen!

Qualifikationen / Anforderungen

- Konzentriert arbeiten kannst und multitaskingfähig bist
- Sehr organisiert, gründlich und strukturiert arbeitest
- Teamfähig bist
- Flexibel und selbstständig bist
- Kommunikativ bist sowie freundlich und professionell auftrittst
- Freude am Bauwesen hast
- Sicheren Umgang mit Word und Excel
- Zahlenverständnis

Leistungen der Anstellung

Wir bieten unseren Mitarbeitern ein abwechslungs- und umfangreiches Aufgabenfeld, sowie gute Karrierechancen auf einem dynamischen und zukunftssicheren Markt. Unsere Hierarchien sind flach, unser Gemeinschaftssinn ist ausgeprägt. Denn nur gemeinsam können wir so stark sein, wie wir es sind.

Unsere Arbeitsplätze planen wir langfristig, damit auch Du langfristig planen kannst.

Kontakte

Rohmann Bau Gruppe
Max-Prinstner-Straße 22, 92339 Beilngries

Tel: 08461 / 3 43
Fax: 08461 / 75 27
Mail: info@rohmann-bau.de