

WERDE
KLEBL^(ER)



KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Sind Profis für die Verwaltung im kaufmännischen Bereich

Du bist ein Organisationstalent und hast Freude im Umgang mit Zahlen und Daten? Dir liegt die Kommunikation mit Menschen und das Arbeiten im Team? Dann ist die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) genau das Richtige für Dich!

Deine Aufgaben während der Ausbildung sind unter anderem:

- » Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsdokumenten, wie Rechnungen, Angeboten und Berichten
- » Bearbeitung von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail sowie Pflege von Kundenbeziehungen
- » Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- » Unterstützung bei Marketingaktionen und Vertriebsaktivitäten

Weiterbildungs- und Qualifikationsmöglichkeiten hast Du unter anderem zum:

- » Betriebswirt (m/w/d)
- » Fachwirt (m/w/d)

Voraussetzung:

- Mittlere Reife
- Fachhochschulreife (Fachabitur)
- Hochschulreife (Abitur)

Ausbildungsdauer:

- 3 Jahre

Einsatzbereiche:

- Verwaltung

Ausbildungsvergütung (brutto):

- 1. Lehrjahr 930 €
- 2. Lehrjahr 1.108 €
- 3. Lehrjahr 1.384 €

KLEBL GmbH
Werk Rinteln

Fabrikstraße 3
31737 Rinteln

Telefon (05152) 5255-0
personalabteilung@klebl.de



Folge uns auf     

www.klebl-ausbildung.de