



Kaufleute für Büromanagement...

- erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, koordinieren Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen,
- unterstützen die Personaleinsatzplanung, beschaffen Büromaterial und kaufen externe Dienstleistungen ein,
- betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge,
- übernehmen ggf. auch Aufgaben aus den Bereichen Marketing und Vertrieb, Veranstaltungsmanagement und Lagerwirtschaft.

Das solltest Du mitbringen

- Abitur oder guten Realschulabschluss
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung und Flexibilität
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Kenntnisse in Deutsch
- Kenntnisse in Mathematik und Wirtschaft
- Erste EDV-Kenntnisse

Das bieten wir Dir

- Ausbildungsvergütung nach Tarifvertrag
- Lehrmittelzuschuss
- Weiterbildungsmaßnahmen / externe Lehrgänge
- Vergünstigungen im ÖPNV inkl. vergünstigter HVV ProfiCard

Dein Fahrplan...

- Ausbildungsart: duale Berufsausbildung, geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Ausbildungsbeginn: 1. August 2021
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Ausbildungsstandort: Buxtehude, Lüneburg oder Stade
- Berufsschule: Berufsbildende Schulen II, Stade | Berufsbildende Schulen I, Lüneburg

Bitte bewirb Dich unter:

www.kvg-bus.de/karriere

Für weitere Fragen schreib uns eine Mail oder ruf uns an

KVG Stade GmbH & Co. KG

Tel.: 04141 525-0 | E-Mail: info@kvg-bus.de

Web: www.kvg-bus.de