



## AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Bürokaufleute übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Rechnungsbearbeitung oder Personalverwaltung. Zu den wichtigsten Tätigkeiten gehört die Organisation des Büroalltags, das Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs, das Sichten und Bearbeiten der eingehenden Post, das Schreiben von Rechnungen sowie die Erstellung von Statistiken, Abrechnungen und Auswertungen.

### Was erwarten wir?

- ▣▣▣▣ Mittlere Reife
- ▣▣▣▣ PC-Grundkenntnisse
- ▣▣▣▣ Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- ▣▣▣▣ Team- und Kontaktfähigkeit
- ▣▣▣▣ Motivation, Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten

### Was bieten wir?

- ▣▣▣▣ Aufgeschlossenes Team
- ▣▣▣▣ Intensive und qualifizierte Betreuung
- ▣▣▣▣ Herausfordernde Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- ▣▣▣▣ Sehr gute berufliche Perspektiven in unserem Unternehmen
- ▣▣▣▣ Attraktive Ausbildungsvergütung
- ▣▣▣▣ Prämierung ausgezeichneter Zeugnisse der Berufsschule
- ▣▣▣▣ Stellung eines Rollers für Auszubildende unter 18 Jahren

### Wie läuft die Ausbildung ab?

- ▣▣▣▣ Dauer: 3 Jahre
- ▣▣▣▣ Praxis: in ausgewählten Bereichen des Unternehmens
- ▣▣▣▣ Theorie: Berufsschule Coburg

### Entwicklungsmöglichkeiten nach der Ausbildung

- ▣▣▣▣ Umfangreiche externe Fortbildungsmöglichkeiten, z.B. staatlich geprüfte/-r Betriebswirt/-in, Bilanzbuchhalter/-in, Fachwirt/-in
- ▣▣▣▣ Möglichkeit für ein Betriebswirtschaftsstudium

## Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich per Mail bei Frau Theresa Kern unter [t.kern@kern-stahlbau.de](mailto:t.kern@kern-stahlbau.de)