

AUSBILDUNG ZUM

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

In Dir steckt ein Organisationstalent und Mathe ist eines Deiner Lieblingsfächer? Als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement bist Du die Allroundkraft und Dich erwarten sowohl klassische organisatorische Tätigkeiten als auch verschiedene unternehmensspezifische Aufgaben. Von der Planung von Arbeitsabläufen, über die reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs und das Erstellen von Statistiken bis hin zur Organisation von Events prägen viele verschiedene Tätigkeiten Deinen Arbeitsalltag.

Tätigkeiten

- Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen
- Organisation, Koordinierung und Durchführung bürowirtschaftlicher Abläufe
- Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge, wie Rechnungslegung und die Überwachung von Zahlungen
- Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Aufbereitung und Präsentation von Kennzahlen
- Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern in Deutsch und mindestens einer Fremdsprache

Für alle Auszubildenden sind die folgenden Pflichtqualifikationen vorgesehen:

1. Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben
2. Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung

Anforderungen

- Mindestens die mittlerer Reife oder einen vergleichbaren Schulabschluss
- Grundkenntnisse in der EDV
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie Kommunikationsstärke
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Aljo bietet mehr

- Sprachförderung, durch z.B. wöchentlichen Englischunterricht und ein Austauschprogramm
- Belohnung von guten Prüfungsleistungen mit entsprechenden Prämien
- Kooperationen mit anderen Unternehmen und unseren Sponsorenvereinen
- Mitwirkung bei Projekten
- Azubifahrten und Bildungsfahrten
- Und Vieles mehr

Nach der Ausbildung

Bei guten Leistungen, Engagement und Einsatzbereitschaft wollen wir Dich in ein Arbeitsverhältnis übernehmen und unterstützen Dich gerne bei Deiner weiteren Entwicklung oder Spezialisierung. Nach dem Abschluss Deiner Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement stehen Dir viele Weiterbildungsmöglichkeiten offen