Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement m/w/d

Deine Ausbildung

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) erledigst Du bei SPIE vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben. Du organisierst Termine, beantwortest Kundenanfragen oder leitest wichtige Anrufe an das Management weiter. Du beantwortest E-Mails, überwachst Zahlungseingänge, bestellst Büromaterial und bist für Arbeiten der Buchführung verantwortlich. Für Deine Kollegen buchst Du beispielsweise Hotels und Flugtickets für die nächste Geschäftsreise und erklärst ihnen, wie die Reisekostenabrechnung funktioniert. Dein Arbeitsplatz befindet sich generell im Büro. Weil Kaufleute für Büromanagement in jeder Firma und in jedem Geschäftsbereich gebraucht werden, führt Dich die Entscheidung zu einer Ausbildung in diesem Beruf in eine aussichtsreiche Zukunft.

Während Deiner Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bei SPIE bist Du Teil eines starken und wachsenden Teams. Unsere enorm hohe Übernahmequote spricht für sich – entscheide Dich jetzt für Deine Chance auf eine sichere Zukunft bei SPIE.

Dein Aufgabenbereich

Zu Deinen konkreten Aufgaben gehören unter anderem:

- Entgegennehmen und Bearbeiten von Aufträgen und Rechnungen
- Erstellen von Rechnungen und Überwachen des Zahlungsverkehrs
- Einholen von Angeboten für Produkte und Dienstleistungen
- Durchführen von Bestellungen
- Übernehmen von Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltungsorganisation
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten und Informationen

Das bringst Du mit:

- Realschulabschluss, Abitur oder Berufsfachschule
- Kenntnisse in moderner Büro-und Kommunikationstechnik (EDV)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Rechtschreibung
- Selbstbewusstsein und sicheres Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre