

Wir sind ein schnell wachsendes, bundesweit aufgestelltes Unternehmen im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung – und wir bilden aus. Komm in ein starkes Team!



Ausbildung zum Kaufmann / Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation

Standort: Bielefeld

Was macht ein Kaufmann / eine Kauffrau für Bürokommunikation?

In dieser kaufmännischen Ausbildung bist du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben. Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfängst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo du beispielsweise das Protokoll schreibst. Darüber hinaus verwaltest du auch das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie z.B. Papier, vorrätig sind.

So läuft die Ausbildung ab:

Du interessierst dich für diesen Beruf? Dann fragst du dich sicher: Wie werde ich Kaufmann für Büromanagement? In deiner Ausbildung Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement bist du im Wechsel in Betrieb und Berufsschule. Im Betrieb erlernst du die praktische Seite des Berufsbildes und übernimmst konkrete Aufgaben. In der Berufsschule wird dir das theoretische Hintergrundwissen vermittelt. Während deiner Ausbildung musst du als Ausbildungsnachweis ein Berichtsheft über deine Aufgaben und Tätigkeiten führen. Dein Ausbilder überprüft dein Berichtsheft regelmäßig.

Die Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement ist eine duale Ausbildung, d.h. die Theorie findet in der Berufsschule statt und die Praxis im Betrieb. In der Regel dauert die Ausbildung 3 Jahre, kann aber bei guten Leistungen auf 2-2,5 Jahre verkürzt werden. In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres absolvierst du eine schriftliche Zwischenprüfung, am Ende der Ausbildung warten 3 schriftliche und eine mündliche Abschlussprüfung auf dich. Nach Bestehen bist du staatlich anerkannter Kaufmann für Büromanagement bzw. staatlich anerkannte Kauffrau für Büromanagement. Nach Bestehen deiner Prüfung darfst du dich staatlich anerkannter Technischer Systemplaner nennen.

Nach Deiner Ausbildung kommen folgende Aufgaben auf Dich zu:

- Festes Teammitglied in einer kaufmännischen Abteilung
- Möglichkeit, in allen Bereichen der kaufmännischen Abwicklung tätig zu sein

Was Dich bei uns erwartet:

- Gutes Betriebsklima und Arbeitsatmosphäre
- Hochqualifizierte und motivierte Ausbilder
- Anspruchsvolle Aufgaben & Verantwortung übernehmen
- Beste Chancen, im Unternehmen aufzusteigen und mitzuwachsen

Was wir von Dir erwarten

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Gute Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch wünschenswert
- Sorgfalt & Genauigkeit
- Neugierde & Lernbereitschaft
- Selbstorganisation
- Eigeninitiative und Entscheidungsfreude

Interessiert? Bereit für den Start ins Berufsleben? Dann freut sich Herr **Heiko Panhorst** über Deine überzeugende Bewerbung:

Zimmer & Hälbig GmbH
Herr Heiko Panhorst
Fabrikstraße 39
33659 Bielefeld
Tel. +49 (0) 521 40 412 – 0
E-Mail: bewerbungen@zhh.de