



Ausbildung 2024

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Das erwartet dich:

Die Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement beinhaltet organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Du erledigst z.B. den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine. Zudem betreust du unsere Geschäftspartner und nutzt unser computergestütztes Informations- und Kommunikationssystem zur Auftragsabwicklung bis einschließlich der Rechnungserstellung.

Das erwarten wir:

- Du besitzt zum Eintrittszeitpunkt mindestens eine qualifizierte Fachoberschulreife
- Du hast gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- verfügst über hohe Motivation und zuverlässige sowie sorgfältige Arbeitsweise
- zeichnest dich durch Lern- und Leistungsbereitschaft aus
- kannst im Team arbeiten, bist ausdauernd, belastbar und gewissenhaft
- verfügst über logisches Denkvermögen und eine gute Auffassungsgabe
- bist an einer längerfristigen beruflichen Perspektive in einem erfolgreichem Team interessiert

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!
(Anschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten drei Schulzeugnisse und ggf. Praktikumsnachweise)

Ansprechpartner:

René Tremmel / Mira Sehrbrock
personal@watermann-gmbh.de

Das bieten wir:

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

- tarifliche Ausbildungsvergütung
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss
- Essenzuschuss
- inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- individuelle Schulungen (z.B. Fachunterricht)
- Firmenevents
- 5 Tage Woche (Mo. - Fr.)
- 30 Urlaubstage



Watermann GmbH + Co. KG
Kieferstraße 42 • 44225 Dortmund
www.watermann-gmbh.de