https://www.wuttke-personal.de/job/ausbildung-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement/

Ausbildung: Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Arbeitgeber
André Wuttke – Personalberatung

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
sofort, nach Absprache

Industrie / Gewerbe
Unternehmensberatung

Arbeitsort
47906, Kempen, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
30. Dezember 2021

Gültig bis
28.02.2022

Cooles Team in Kempen hat noch eine Ausbildungsstelle für Kaufmann/-frau für Büromanagement frei!

Vom Standort Kempen betreut unser Mandant Gründer auf dem Weg in die Selbstständigkeit. Er analysiert die Kundensituation, erstellt Geschäftskonzepte sowie Businesspläne und unterstützt bei Gesprächen mit Geschäftspartnern, Ämtern und Geldgebern.

Wachstumschancen ergeben sich aus Marktentwicklung und individueller Fähigkeit zur Chancennutzung. Die Gründungsaktivität nimmt zu und unser Mandant betrachtet Chancen als Fundament für die zukünftige Entwicklung. Daher bietet er zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Ausbildungsplatz zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d). Gerne nehmen wir explizit auch Bewerbungen von Auszubildenden im 2. oder 3. Lehrjahr oder von Studienabbrechern an.

Deine zukünftigen Aufgabenbereiche:

- Management von Büro- und Geschäftsprozessen
  Du magst es selbstständig und flexibel Aufgaben in verschiedenen Bereichen zu übernehmen. Du betreust Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge. Hierzu interessierst du dich für digitale Tools zur Prozessoptimierung und unterstützt dadurch bei der Weiterentwicklung unserer Organisation.
- Betriebliche Kommunikation und Korrespondenz
  Du freust dich über den Kontakt mit Menschen, persönlich und am Telefon. Hier beantwortest du Fragen interessierter Gründer, vereinbarst Termine für Erstgespräche und arbeitest mit unseren Beratern zusammen.
- Eigenverantwortliche Arbeit in Teilbereichen und projektbezogene Aufgaben
  Du willst nicht nur verwalten, sondern dich aktiv in unsere aktuellen Projekte

einbringen. Schnell erhältst du eigene Verantwortungsbereiche und kannst eigene Projekte selbstständig umsetzen. Hier fördern wir gemeinsam deine persönlichen Fähigkeiten, denn als Gründungsberatung ist dies unsere Kernkompetenz!

Um erfolgreich zu sein, solltest du Folgendes mitbringen:

- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit und selbstbewusstes sowie offenes Auftreten (z.B. bei Geschäftskommunikation am Telefon, persönlich oder schriftlich)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Angeboten)
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Selbstvertrauen
- einen guten Realschulabschluss und stark in Deutsch und Mathematik

Das bietet dir dein neuer Ausbildungsbetrieb:

- Eine qualifizierte Ausbildung mit individueller Betreuung durch professionelle Berater, Trainer und Coaches, um dich zum Spezialisten im Büromanagement zu machen.
- Schnelle Übernahme von Verantwortung in eigenen Teilprojekten.
- Als Teammitglied erhältst du regelmäßig Feedbacks.
- Wir unterstützen dich bei Prüfungsvorbereitung.
- Übernahme nach der Ausbildung bei guter Leistung.

Kontakt:

Anstelle eines Anschreibens beantworte uns lieber folgende Fragen:

- Was reizt dich an der Ausbildung im Büromanagement?
- Warum willst du deine Karriere bei der Gründungsberatung Niederrhein starten?
- Weshalb bist du richtig für den Job?

Wir freuen uns auf deinen Kontakt!

André Wuttke – Personalberatung

André Wuttke
Telefon: +49 (0) 2157 1481086
E-Mail: jobs@wuttke-personal.de

Bewerbungs-Ablauf

Nach Eingang Ihrer Bewerbung bekommst du innerhalb von 3 Werktagen eine

persönliche Rückmeldung. Deine Daten werden nur in Absprache mit dir an unsere Arbeitgeber-Kunden weitergegeben.