

A stylized illustration of a woman's profile in shades of orange and red, with a large white speech bubble containing text. The background features a light blue gradient with decorative halftone patterns of yellow, pink, and blue dots.

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Kurzbeschreibung:

Als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) erwartest Du eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem mittelständischen Unternehmen. Du führst in erster Linie kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten aus, übernimmst innerbetriebliche Assistenzaufgaben und die Koordinierung von Terminen. Du durchläufst die verschiedensten Abteilungen, u.a. den Vertrieb, den Einkauf und die Logistik. Während Deiner Ausbildung lernst Du die Betriebsabläufe und -strukturen in unserer Druckerei umfassend kennen. Ebenso bereiten wir Dich auf die professionelle Kommunikation mit internen und externen Partnern vor, machen Dich fit am PC und im Umgang mit Zahlen.

Voraussetzungen:

Für dieses Berufsbild setzen wir bei Dir einen Realschulabschluss voraus. Du solltest kontaktfreudig sein, Spaß am Umgang mit Menschen haben und gern am PC arbeiten. Außerdem bist Du teamfähig, flexibel, planst und organisiert gern, behältst auch bei Stress einen kühlen Kopf. Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und rechnerisches Denken sind für Dich ebenso selbstverständlich wie Merkfähigkeit und Lernbereitschaft.



DAUER

duale
3-jährige
Ausbildung

PROFIL

für
kontaktfreudige &
teamfähige
Organisations-
talente

VORAUSSETZUNG

Realschul-
abschluss mit
guten Noten

Ausbildungsdauer:

Den Beruf des Kaufmanns für Büromanagement (m/w/d) erlernst Du im Rahmen einer dualen Ausbildung von drei Jahren. Die theoretische Ausbildung absolvierst Du an der Berufsschule in Meißen/Dresden oder Kamenz (wohnortabhängig), die praktische in unserem Unternehmen in Radeburg. Im 1. und 2. Ausbildungsjahr umfasst der Berufsschulunterricht zwei Tage, im 3. Ausbildungsjahr einen Tag pro Woche.

