



AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

a-on AG, der kompetente Partner in Sachen Fertigungs- und Prozessautomation.

Wo auch immer Automatisierungsaufgaben gelöst oder optimiert werden müssen, ist die a-on AG im Einsatz. Sei von Beginn an mit dabei und unterstütze unser junges Team während deiner Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement.

DIE AUSBILDUNG

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben.

Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

AUSBILDUNGSDAUER: 3 Jahre

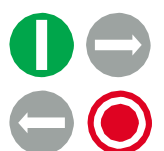
BERUFSSCHULE: Staatliche Berufsschule Erding

AUSBILDUNGSGEHÄLT

- Organisation von Arbeitsabläufen im Büro
- Umgang mit moderner Bürotechnik (ERP-System) sowie Telefonanlagen und Computern
- betriebswirtschaftliche Vorgänge
- schreibtechnische Qualifikation, Textformulierung und –gestaltung
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

VORAUSSETZUNGEN

- Qualifizierender Hauptschulabschluss, mittlere Reife oder vergleichbarer Abschluss
- Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Grundkenntnisse der Buchführung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

a-on AG
Sebastian Rupp
Grundfeld 6
85445 Oberding
s.rupp@a-onag.de

