

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement hast du den Überblick über alle Aufgaben, die im Büro anfallen.

#### Arbeiten am Telefon:

Wichtige Anrufe an den Chef weiterleiten, Kundenfragen beantworten oder Dienstleister wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte einer Bürokauffrau/-mann laufen über das Telefon.

#### Arbeiten am Computer:

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement beantwortet man E-Mails, überwacht Zahlungseingänge, verfasst Geschäftsbriefe und ist mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel, vertraut.

#### Arbeiten am Empfang:

Sobald ein Termin bevorsteht, bist Du zur Stelle und empfangst Bewerber bei Vorstellungsgesprächen oder Kunden, die sich angemeldet haben.

#### Arbeiten mit Kunden:

Ob Lob oder Kritik – wenn Beschwerden oder Verbesserungswünsche von Kunden kommen, nehmen Kaufleute für Büromanagement diese auf und geben es an die zuständigen Mitarbeiter weiter. Zudem leiten sie Bestellaufträge weiter und beantworten beispielsweise Kundenanfragen.

#### Arbeiten mit Kollegen:

Kaufleute für Büromanagement verwalten auch die Stammdaten der Mitarbeiter – vom Beginn der Tätigkeit bis zum Wohnort. Außerdem buchen sie Hotels oder Flugtickets für die nächste Geschäftsreise und erklären, wie die Reisekostenabrechnung funktioniert.

#### Arbeiten in der Buchführung:

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement verwaltet man Rechnungen, überwacht Zahlungen oder führt Kassenbuch.

Organisatorische Arbeiten: In manchen Fällen kommt es vor, dass man Firmenevents plant oder Sitzungen vorbereitet. Termine koordinieren muss man hingegen immer. Und wenn Büromaterial wie Druckerpapier oder Briefbögen ausgehen, sorgen Kauffrauen und -männer im Büromanagement für Nachschub.

Welche Fähigkeiten sind in diesem Beruf besonders wichtig?

#### Deine Voraussetzungen

- Sprachliches Verständnis,
- Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent
- Kaufmännisches Denken

Das bieten wir Dir

- Sehr gute Übernahmechancen
- Tarifierbindung
- Sehr gute Einarbeitung
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Kollegiales Betriebsklima

---

<b>Typ</b>	<b>Branche</b>	<b>Beginn</b>	<b>Dauer</b>
Ausbildung		01.08.2022	3 Jahre

---

### Schulabschluss

- ✓ Realschulabschluss
- ✓ Erweiterter Realschulabschluss
- ✓ Fachhochschulreife
- ✓ Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- ✓ Allgemeine Hochschulreife
- ✓ Studium

### Interessen

- ✓ Wirtschaft & Recht
- ✓ Fremdsprachen
- ✓ Mathematik
- ✓ Deutsch

### Arbeitsplatz

- ✓ technisch/handwerklich
- ✓ Bildschirmarbeit
- ✓ Kundenkontakt

# Ohlendorf-Technik GmbH & Co KG

□

**Ausbildungsstandort:**

Düshorner Str. 21

**Ansprechperson:**

Herr Yil Ohlendorf

**Email:**

jobs@ohlendorf.eu

**Telefon:**

05162/974711

**Webseite:**

[www.ohlendorf.eu](http://www.ohlendorf.eu)