

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Werdet Teil eines wachsenden Unternehmens, mit besten Chancen auf Übernahme nach der Ausbildung!
Wir produzieren am Standort Neuenkirchen Schiebetore, Drehflügeltore, Zaun- und Detektionssysteme und vertreiben diese über Fachhändler und Partner in Deutschland, Europa und weltweit!

INOVA-Produkte schützen Freigelände in Industrie und Gewerbe, genauso wie Hochsicherheitsgelände öffentlicher- und militärischer Einrichtungen.

In der Verwaltung lernst du organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten kennen. Die Ausbildungsdauer als Kaufmann/-frau für Büromanagement beträgt in der Regel 3 Jahre. Unter bestimmten Bedingungen kann sie jedoch auf zwei oder zweieinhalb Jahre verkürzt werden. Voraussetzung für eine Verkürzung ist, dass die Ausbildungsinhalte auch in der reduzierten Zeit vermittelt werden können. Darüber hinaus kann auch eine bereits absolvierte Ausbildung oder ein abgeschlossener Bildungsgang die Möglichkeit zur Verkürzung der Ausbildungsdauer schaffen.
Außerdem hast du die Möglichkeit, durch ein weiteres Wahlfach eine Zusatzqualifikation zu absolvieren.
Es handelt sich um ein duales Ausbildungssystem, was bedeutet, dass du in der Schule wertvolles theoretisches Wissen erwirbst und in der Praxis, sprich im Unternehmen, dieses anwendest.

Wer mit uns ins Berufsleben startet, ist von Anfang an mittendrin statt nur dabei. Wir wollen, dass du Verantwortung übernimmst und als Teil des Teams nicht nur Neues lernst, sondern auch Neues einbringst.

Was wir bieten:

- Individuelle Unterstützung und Förderung sowie Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Fachliche und persönliche Entwicklung durch Übernahme von immer mehr Verantwortung
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte
- Nach erfolgreicher Abschlussprüfung beste Aussichten auf Übernahme mit tollen Perspektiven für deine berufliche Zukunft

Haben wir dein Interesse geweckt, dann möchten wir euch gerne kennenlernen.

Ansprechpartner:

für diesen kfm. Ausbildungsberuf:
Mirjam Dey
Tel.: +49 5973 9481-349
E-Mail: M.Dey@Berlemann.de

Hier findest du weitere Infos:

[Kaufmann/-frau für Büromanagement - IHK Nord Westfalen](#)

Deine Aufgaben:

- Als Auszubildende*r bist du von Anfang an vollwertiges Mitglied unseres Teams und lernst die unterschiedlichen Abteilungen und ihre Funktionen kennen.
- Du durchläufst während deiner Ausbildung die verschiedenen Fachabteilungen (u.a. Einkauf, Vertrieb, Buchhaltung, ...)
- Du unterstützt das Team bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, sorgst für reibungslose Abläufe im Büro und bist eine wichtige Schnittstelle für die Kommunikation innerhalb und außerhalb des Unternehmens.
- Für den weiteren Ausbau deiner Fähigkeiten nimmst du an Schulungen und Angeboten zur Prüfungsvorbereitung teil
- Ergänzend zu der Praxis werden dir die theoretischen Inhalte in der Berufsschule vermittelt.

Dein Profil:

- Ein mittlerer Bildungsabschluss (Realschulabschluss) oder die Hochschulreife sind vorteilhaft. Auch mit einem Hauptschulabschluss kannst du dich bewerben, wenn du praktische Erfahrungen oder EDV-Kenntnisse mitbringst.
- Gute Noten in Mathe und Deutsch
- Engagierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise und Lust an neuen Aufgaben zu wachsen
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Zeitmanagement und Problemlösungsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und Spaß daran, gemeinsam mit anderen etwas zu bewegen