



KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung jährlich zum 01.08. 3 Jahre



Steinlen Elektromaschinenbau GmbH

Frau Schelberg  **Ehlbeek 21, 30938 Burgwedel**

 **<https://karriere.steinlen.de/>**

 **05139/80705041**

 **ausbildung@steinlen.de**

PDF DOWNLOAD



STELLENBESCHREIBUNG

Du bekommst bei uns eine praxisnahe, abwechslungsreiche und umfassende Ausbildung, in der Du alle für deinen Beruf wichtigen Tätigkeiten vermittelt bekommst. Deine Ausbildung dauert 3 Jahre und Du wirst von erfahrenen und kompetenten Angestellten angeleitet und betreut.

Ziel deiner Ausbildung ist, dass Du dich mit allen kaufmännischen Abläufen eines Unternehmens auskennst.

Um diese zu erlernen, wirst du unter anderem folgende Tätigkeiten durchführen:

- Erstellen von Anfragen und Versenden von Bestellungen an Lieferanten
- Erstellen von Angeboten und Auftragsbestätigungen an Kunden
- Erstellen von Lieferscheinen zum Versand an den Kunden
- Erstellen von Rechnungen und Mahnungen

Vorteile des Berufs sind:

- Geregelte Arbeitszeiten
- Eine Anstellung in fast jeder Firma in unterschiedlichen Branchen der Industrie oder des Handwerks möglich
- Gute Grundlage für weitere Karriere

Voraussetzungen:

- Gute Computer-Skills (Erste Kenntnisse von Microsoft Office Produkten, wie Word und Excel sind von Vorteil)
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Mindestens einen Hauptschulabschluss
- Stärken in Deutsch und Mathe (mindestens Note 3)

Downloads:

UNSERE BENEFITS.PDF (72.8 KB) 

Schulabschluss

- Hauptschulabschluss
- Realschulabschluss
- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachhochschulreife
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife

Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover
Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover
0511/616-23236
[beschaeftigungsfoerderung\[at\]region-hannover.de](mailto:beschaeftigungsfoerderung[at]region-hannover.de)



Region Hannover