Du bist gut organisiert und hast ein Händchen im Umgang mit Zahlen und die Arbeit am PC macht dir Spaß?

Du planst, koordinierst und sortierst gerne?

Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und einen kühlen Kopf?

Dann erlerne diesen Beruf.

Alle Informationen rund um das Thema Ausbildung und Karriere bei Möbel biller findest du auf **www.biller.de/karriere**.

Wir freuen uns auf deine **Online-Bewerbung**.

Folge uns auf...

biller
... macht glücklich!

Das lernst du bei uns...

Dein Organisationstalent sorgt für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts. Auch wenn es mal stressiger wird, bist du eine kompetente Ansprechperson für Kunden und Mitarbeiter. Neben dem Arbeiten im Kalkulationsbereich und dem Erstellen von Tabellen am PC gehören auch administrative Tätigkeiten sowie Telefondienst zu deinen Aufgaben. Durch Kommunikationsstärke und ein gutes Verständnis für Zahlen und Daten zeichnen sich Kaufleute für Büromanagement aus. Besonders wichtig in diesem Beruf sind Eigenverantwortlichkeit und Sorgfältigkeit. Während der Ausbildung in diesem Berufsfeld lernst du verschiedene Abteilungen der Verwaltung kennen.
Da Kaufleute für Büromanagement ihre Aufgaben meistens am PC erledigen, solltest du keine Schwierigkeiten haben, dich in eine neue Software einzuarbeiten.

Ob Buchhaltung, Sachbearbeitung oder Empfang- bei den abwechslungsreichen Aufgaben ist vor allem Kommunikationstalent und organisatorisches Geschick gefragt.
Sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik ist ein absolutes Muss.

Der Beruf im Überblick:

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Administrative Tätigkeiten
- Arbeiten im Kalkulationsbereich, Buchhaltung
- Versand, Post Ein- und Ausgang
- Disposition Möbelauslieferung
- Telefondienst

Anforderungen:

- Wirtschaftsschulabschluss oder Realschule (Handelszweig)
- Interesse an kaufmännischen Fragen
- Arbeit im Team

Interesse geweckt?
Hier gleich online bewerben!

biller
... macht glücklich!