



Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Was lernt man bei uns?

Du lernst bei uns alles rund um die Büroarbeit. Wir bringen Dir die kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Abläufe im Einkauf, Verkauf und im Finanz- und Rechnungswesen bei, Du lernst Aufträge aufzunehmen oder auszulösen, Lieferscheine und Rechnungen zu erstellen und zu kontrollieren und kannst Dich mit Kunden oder Lieferanten auseinandersetzen und hast bei alledem Spass in einem Super-Team.

Was solltest Du mitbringen?

Freude an Computerarbeit, aber auch an Kundenkontakt und Kommunikation, eine rasche Auffassungsgabe und gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und keine Angst vor Mathe.

Ausbildungsschwerpunkte

kaufmännische und betriebswirtschaftliche Abläufe in den Bereichen: Einkauf, Produktion, Material- und Lagerwirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen und Vertrieb

weitere Informationen

Schulabschluss mindestens: Realschulabschluss

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsort Praxis: Ludwigslust

Ausbildungsort Theorie: Schwerin

Ausbildungsbeginn: 1. September