Wir suchen Auszubildende!

Kaufmann-/Kauffrau für Büromanagement

Start 1.9.2024

Inhalt der Ausbildung:

Die Ausbildung erfolgt in den Schwerpunkten Büroprozesse und Geschäftsprozesse sowie der Möglichkeit von zwei Wahlqualifikationen zur weiteren Erlangung von berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Innerhalb der Büroprozesse beinhaltet die Ausbildung die Textverarbeitung, Informationsmanagement, Projektmanagement, Sitzungsorganisation sowie Terminkoordination. Die Geschäftsprozesse beziehen sich im Wesentlichen auf kaufmännische Grundlagen, wie z. B. kaufmännische Steuerung, personalbezogene Aufgaben, Auftragsbearbeitung, Kundenservice, Materialbeschaffung, etc.

Das Erlernen und Erledigen der Aufgaben erfolgten in den verschiedenen Bereichen unseres Unternehmens:

- Zentrale Dienste (Interne Dienste)
- Beihilfenbearbeitung
- Finanz- und Rechnungswesen
- IT- Abteilung
- Allgemeine Verwaltung & Vertrieb

Die theoretische Ausbildung findet an der Berufsschule in Bad Dürkheim statt.

Unsere Anforderungen:

- einen erfolgreichen mittleren Bildungsabschluss oder (Fach-) Abitur bzw. machen demnächst Ihren Schulabschluss
- gute Noten in Deutsch, Mathematik und in einer Fremdsprache
- erste praktische Erfahrungen im Rahmen von Praktika sind wünschenswert
- Organisationstalent und Spaß an der Arbeit im Team
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft sind keine Belastungen
- Sehr gut Deutsche Kenntnisse in Wort und Schrift und kommunizieren gern.
- gute Umgangsformen sowie ein freundliches Auftreten
- eine rasche Auffassungsgabe und Lernfähigkeit setzen wir Voraus
- Freude am Umgang an der Arbeit mit dem PC
- Interesse an vielseitigen Aufgaben und engagierter Zusammenarbeit im Team

Das lernst Du bei uns:

- Du lernst das Unternehmen und Deine Kollegen und andere Nachwuchskräfte kennen und knüpfst direkt Kontakte
- Langeweile adé: Dein Einsatz im Unternehmen und in der Schule wechseln sich ab

Wir bieten:

- ein 3-5 tägiges Schnupper-Praktikum zum Kennenlernen unseres Unternehmens
- eine spannende dreijährige Ausbildung in einem modernen Dienstleistungsunternehmen für Beihilfebearbeitung
- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Beruf mit vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in nahezu allen kaufmännischen Bereichen
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum in einem motivierten Team
- ein kollegiales Umfeld und sehr guten Startbedingungen durch professionelle und persönliche Betreuung
- flexible Arbeitszeiten und hybride Arbeitsmöglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz sowie Möglichkeit der Übernahme nach der Ausbildung

Haben wir Dein Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, Deinem Lebenslauf und Kopien von Schul- und evtl. Praktikumszeugnissen per Email an:

personal@bbz-beihilfe.de

Hast Du noch Fragen, dann rufe uns gerne an.

Tel.: 06322/9463-44