



Nietiedt
AUSBILDUNG

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

DAS BÜRO IM GRIFF!

Kaufleute für Büromanagement können in zahlreichen Bereichen eines Betriebes tätig sein – von der Personalabteilung über das betriebliche Rechnungswesen bis hin zur Lagerhaltung.

Sie erledigen in Betrieben und Institutionen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zu Rechnungswesen und Schriftverkehr.

Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Kaufleute für Büromanagement Standard-Softwareanwendungen in der Bürokommunikation ebenso beherrschen wie E-Mail-Korrespondenz, Telefonanlagen und Faxgeräte. In ihrem Arbeitsalltag benötigen sie Organisationstalent, denn der Tagesablauf in einem Büro bietet stetig neue Herausforderungen.

Ob persönlich, am Telefon, per Post oder E-Mail – Kaufleute für Büromanagement haben vielfältige Kontakte, nicht nur zu ihren Kollegen und Vorgesetzten, sondern auch zu Kunden. Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres sind deshalb unerlässlich.

NIETIEDT – WER IST DAS EIGENTLICH?

Als erfolgreiche, mittelständische Firmengruppe des Bauhandwerks mit rund 450 Mitarbeitern an zehn Standorten sind wir bundesweit einer der großen Dienstleister im Gerüstbau- und Oberflächentechnikhandwerk und besitzen darüber hinaus einzigartige Spezialkompetenzen, z.B. im Wertgerüstbau.

Wir sind bekannt für unser fortschrittliches Qualitätsmanagement und die konsequente Einhaltung und Optimierung von Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltvorschriften zum Schutz unserer engagierten Mitarbeiter. Bei entsprechenden Leistungen und Engagement haben Auszubildende eine sichere Zukunft im Unternehmen vor sich.

KLINGT INTERESSANT? JETZT BEWERBEN!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, dem letzten Zeugnis, Lichtbild und Lebenslauf an die Nietiedt-Personalabteilung z. Hd. Herrn Matthias Witte.

DATEN UND FAKTEN

- ▶ Anerkannter Ausbildungsberuf
- ▶ **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- ▶ **Lernorte:** Verwaltung der Nietiedt Gruppe, Berufsschule
- ▶ **Aufstiegchancen:** Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation, Bürofachwirt/in oder Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement
- ▶ **Schulische Voraussetzung:** allgemeine Fach- oder Hochschulreife oder einen guten Abschluss der höheren Handels-, bzw. Realschule

INHALTE

- ▶ Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- ▶ Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- ▶ Angebote unterbreiten und einholen
- ▶ Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen
- ▶ Aufgaben im Personalbereich ausführen
- ▶ Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen
- ▶ allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
- ▶ Schriftverkehr erledigen
- ▶ Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- ▶ Dienst- und Organisationspläne erstellen
- ▶ Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten