

# Informationen zur Ausbildungsstelle als Kauffrau/-mann für Büromanagement 2020

---

## Das erwartet Sie

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

## Anforderungen

Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift  
Kaufmännische Analyse komplexer Zusammenhänge  
Teamfähigkeit und (!) Selbstständigkeit  
Organisations- und Planungstalent  
Kunden- und Serviceorientierung  
Flexibilität  
Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten  
Gute Englisch-Kenntnisse  
Praxisnahe Kenntnisse in MS Word und Excel

Schulische Qualifikation:	Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung Wirtschaftsgymnasium Mittlere Reife plus 2 Jahre Unterricht an einer berufsvorbereitenden Schule oder ein adäquater schulischer Werdegang
Einstiegsdatum:	<u>ab sofort</u> bzw. spätestens zum 1. September 2020  <i>Zusätzlich besteht die Möglichkeit, vor Ihrer Entscheidung über Ihren zukünftigen Ausbildungsberuf, bei uns einen unverbindlichen "Schnuppertag" zu absolvieren.</i>
Arbeitsort:	Hugo-Junkers-Str. 5-7a, 50739 Köln
Berufsschule:	Berufskolleg Deutzer Freiheit, Eumeniusstr. 4, 50679 Köln
Ausbildungsdauer:	3 Jahre, Verkürzung auf 2 oder 2,5 Jahre möglich
Arbeitszeiten:	Mo-Fr. 08.00 Uhr – 16.30 Uhr, abzgl. 30min Pause ausgenommen Berufsschultage, etc.
Sonstiges:	Wöchentliche Berichtsheftführung und Prüfungsbögen Regelmäßiger Wechsel zwischen den versch. Abteilungen 4-wöchige Praxis im Produktionsbereich innerhalb des ersten Ausbildungsjahres Urlaub möglichst in den Berufsschulferien