

Zum **01.08.2024** bieten wir Dir einen Ausbildungsplatz zum

Kaufmann für Büromanagement **(m/w/d)**

Willkommen bei **bueroboss.de/logistik**, dem zentralen Dienstleister für einen dynamischen Mittelstandsverbund im Bereich Büro- und Geschäftsausstattung. Unser Fokus liegt darauf, den Partnerunternehmen eine effiziente und hochprofessionelle Infrastruktur zur Verfügung zu stellen. Von Einkauf über Lagerhaltung bis hin zu Marketing, Aus- und Weiterbildung, IT-Support, Rechnungswesen und Backoffice – wir bieten einen umfassenden Service, damit sich unsere Partner auf ihre Kerngeschäfte konzentrieren können. Unsere Mission ist es, die gemeinsame Marke **bueroboss.de** kontinuierlich zu stärken und weiterzuentwickeln. Mit innovativen Ansätzen setzen wir Maßstäbe in der Branche und unterstützen unsere Partner dabei, stets am Puls der Zeit zu bleiben und sich erfolgreich am Markt zu positionieren.

Wir bieten Dir:

- Eine Ausbildung in einem familiären und kollegialen Umfeld
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Team
- Du lernst die Arbeitsabläufe aller Unternehmensbereiche kennen und bist dort aktiv eingebunden: Planen und Organisieren von Geschäftsprozessen, Koordinieren von Terminen und Arbeitsabläufen, die komplette Auftragsbearbeitung, Erstellen von Statistiken bzw. Auswertungen, Bearbeiten von Schriftverkehr, allgemeine administrative Tätigkeiten, Systempflege unserer Kundendatenbank und Recherche-Aufgaben, Telefonkontakt, Unterstützung bei Projektaufgaben

- Während der Ausbildung hast Du die Möglichkeit, eine Zusatzqualifikation zum Europakaufmann (m/w/d) zu erwerben. Diese beinhaltet neben dem Europäischen Computerführerschein (ECDL) und dem KMK-Zertifikat in Englisch ein dreiwöchiges Praktikum im Ausland.

Du bringst mit:

- Mittlere Reife oder Abitur
- Freude am kunden- und teamorientierten Denken und Handeln
- Verantwortungsbewusstsein
- Kenntnisse in MS-Office
- Spaß am Kontakt mit Menschen
- Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit
- Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Eigeninitiative und ständige Bereitschaft, dazuzulernen

Dauer der Ausbildung:

3 Jahre im dualen System

Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.
Sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei per E-Mail an: Brigitte.Lenk@bueroboss.de

Bürologistik GmbH & Co. KG

Brigitte Lenk

Robert-Bosch-Str. 24 // 37154 Northeim

Brigitte.Lenk@bueroboss.de

www.bueroboss.de