



# Ausbildung – Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Zum 01.08.2022 bieten wir einen Ausbildungsplatz zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) an.

## Aufgabengebiet:

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

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung findet auch im Handwerk statt.

## Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

## Das wünschen wir uns von Ihnen (Kenntnisse und Fähigkeiten):

- Abschluss mittlere Reife
- Erste Berufserfahrung durch Praktika etc. wünschenswert
- Flexible, selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Engagement

## Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub, sowie ein Arbeitszeit- und Urlaubskonto
- Gleitzeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Birgit Büchner: [bewerbung@euroroll.de](mailto:bewerbung@euroroll.de)

Euroroll GmbH  
Raiffeisenstraße 3  
59368 Werne  
Tel. 02389/90041-54

**euroroll**