



## KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

Dein Organisationstalent ist gefragt!

## KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT – DEIN ORGANISATIONSTALENT IST GEFRAGT!

Du beherrschst deinen hektischen Alltag ohne den Überblick zu verlieren? Je vielfältiger die Herausforderungen, desto besser? Die klare Kommunikation am Telefon oder per Email ist deine absolute Stärke? Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement wirst du dich sicherlich wohlfühlen! Nach einer breit gefächerten Ausbildung bist du bereit dafür, Verantwortung in deinem und für dein Team zu übernehmen. Dein organisatorisches Gespür und deine schnelle Auffassungsgabe werden auf jeden Fall gebraucht!

### DEINE AUSBILDUNG:

- Fundierte Ausbildung in Fachdisziplinen wie Geschäftsprozesse, Marketing und Vertrieb, Kommunikation, Arbeitsorganisation, Logistik, Beschaffung, Personal, Controlling, Buchhaltung
- Praktische Einbindung und Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Einarbeitung in Arbeits- und Ablauforganisation
- Nach erfolgreichem Abschluss vielfältige Einstiegsmöglichkeiten in Sekretariat, Einkauf, Buchhaltung etc.

Schulbildung:	Qualifizierender Abschluss der Mittelschule oder Realschule
Ausbildungszeit:	3 Jahre
Berufsschule:	je nach Ausbildungsstandort
Ausbildungsstätte:	Parkwohnstift Arnstorf/Tettenweis

Deine Bewerbung schickst Du bitte an:

Maria Aigner | PARKWOHNSTIFT Arnstorf GmbH | Schönauer Straße 19 | 94424 Arnstorf | [www.parkwohnstift.com](http://www.parkwohnstift.com)