



# Ausbildungsplatz zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

## Stellenbeschreibung

Wir bilden aus zum/r

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

Eine Rechnung will verbucht werden, der Chef verlangt eine Übersicht der heutigen Termine und das Telefon klingelt Sturm – kein Grund in Panik auszubrechen, denn du hast alles unter Kontrolle. Als Kauffrau/-mann für Büromanagement bist du in sämtlichen Bereichen einer Verwaltung Zuhause. Während deiner Ausbildung wirst du diese nach und nach kennenlernen und deinen festen Platz finden.

### Tägliche Arbeit

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen anfallende kaufmännische Tätigkeiten in den Abteilungen: Finanzbuchhaltung, Personal, Mehrgenerationenzentrum, Öffentlichkeitsarbeit und Mitgliederverwaltung.

### Bereiche

- Verwaltung Kreisverband
- Verwaltung Pflegedienst
- Verwaltung Rettungsdienst

### Voraussetzungen

Schulabschluss  
Sekundarabschluss I

### Interessen/Fähigkeiten

PC-Grundkenntnisse, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Organisationsfähigkeit, Flexibilität, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.

Dauer  
3 Jahre

### Berufsschule

1. Jahr: zweimal wöchentlich in Uelzen
2. und 3. Jahr: einmal wöchentlich in Uelzen

Schick uns Deine Bewerbung, wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

## Kontakt

Arbeitgeber: DRK-Kreisverband Uelzen e.V.  
Ort: Uelzen  
Ansprechpartner: Regina Molkentin, Ripdorfer Straße 21, 29525 Uelzen  
E-Mail: [regina.molkentin@drk-uelzen.de](mailto:regina.molkentin@drk-uelzen.de)



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

**Kreisverband  
Uelzen e. V.**

Veröffentlicht am: 04.02.2020