



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



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

**Kreisverband
Uelzen e. V.**

Veröffentlicht am: 04.02.2020