



Wir suchen dich!

- Du arbeitest strukturiert, genau und selbstständig?
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis?
- Du bist kommunikativ und hast Spaß am Umgang mit anderen Menschen?
- Du überzeugst mit deinem Organisationstalent?
- Du kannst dich gewählt ausdrücken?

Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

Berufsbild

Für eine Betriebsreise muss ein Hotel reserviert werden. Gleichzeitig erkundigt sich ein Kunde zu den Rahmendaten eines Vertrags und möchte ein paar zusätzliche Informationen zugeschickt bekommen. Und dann wäre da noch die Weihnachtsfeier, die bis morgen vorzubereiten ist. Zum Glück gibt es für solche Aufgaben ausgewiesene Spezialisten – nämlich Kaufmänner und Kauffrauen für Büromanagement. Ohne die Alleskönner im Bürobetrieb kommt kaum ein Unternehmen aus.

Kaufmänner und Kauffrauen für Büromanagement können in vielen Unternehmensbereichen arbeiten, sowie beispielsweise in der Assistenz der Geschäftsleitung oder des Managements, in der Personalverwaltung oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Allgemein umfasst das Tätigkeitsprofil kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben. Die konkreten Tätigkeiten unterscheiden sich je nach Einsatzbereich.

Als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement solltest du gute Kenntnisse in Deutsch, Mathematik, Englisch und Informatik mitbringen. Darüber hinaus solltest du flexibel, teamfähig und kommunikativ sein.

Bewerbungen schriftlich oder per Mail an

Regler Office GmbH
z. H. Jana Oswald (Personal Management)
Rehlinger Straße 16
66701 Beckingen
Fon +49 (0) 6835 9552 370
backoffice@regler.de
www.regler.de

Ausbildung

Duale Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement

Beginn: 01.08.2019
Dauer: 3 Jahre
Bevorzugt: Fachabitur Wirtschaft, Allgemein Bildendes Abitur oder guter mittlerer Bildungsabschluss

Ausbildungsinhalte

- Das Ausbildungsunternehmen (Stellung, Rechtsform und Struktur etc.)
- Arbeitsorganisation (Arbeits- und Selbstorganisation, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz etc.)
- Information, Kommunikation, Kooperation (Beschaffung und Umgang mit Informationen)
- Information und Zusammenarbeit (Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation)
- Büroprozesse (Informationsmanagement, Koordinations- und Organisationsaufgaben etc.)
- Geschäftsprozesse (Kaufmännische Steuerung, Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung, Beschaffung von Material etc.)

Die Ausbildung im dualen System erfolgt an zwei Lernorten, dem Betrieb und der Berufsschule. Mit entsprechenden Voraussetzungen kann die Ausbildung um maximal 12 Monate verkürzt werden. Die Mindestausbildungszeit beträgt hierbei jedoch 18 Monate.

Über uns

Regler Office ist der technologisch führende Versorger und Dienstleister für C-Artikel im Saarland und dessen angrenzenden Regionen.

Ein verantwortungsvolles und nachhaltiges Handeln schreiben wir in allen Bereichen unseres Unternehmens groß. Dieselbe Verantwortung empfinden wir auch gegenüber unseren Mitarbeitern. Ihre Gesundheit, Sicherheit und persönliche Weiterentwicklung liegt uns am Herzen. Unsere von gegenseitiger Wertschätzung geprägte Philosophie schließt ebenso den respektvollen Umgang mit allen Handelspartnern ein.