

AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Was wir anbieten

- ✓ Attraktives Gehaltspaket
- ✓ Teilzeit möglich
- ✓ Im Unternehmen wachsen
- ✓ Arbeiten mit den nettesten Kolleg:innen
- ✓ Moderne Arbeitsplätze
- ✓ Flexible Arbeitszeiten

Was wirst du tun

- ✓ Erstellung von Statistiken, Berichten und Präsentationen
 - ✓ Erledigung der Korrespondenz und der Terminplanung
 - ✓ Bearbeitung des abteilungsinternen Personal- und Rechnungswesens
 - ✓ Organisation, Überwachung und Optimierung von Arbeitsabläufen in einem Büro- oder Geschäftsumfeld
 - ✓ Unterlagen organisieren, prüfen und digitalisieren
 - ✓ Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln
- <i>Neuer Vorschlag:</i>

Bürokommunikation und Korrespondenz.

Wir zeigen dir, wie gute Kommunikation im Team und mit Geschäftspartnern funktioniert. Lerne, wie du professionelle E-Mails und Schreiben eigenständig verfasst und welche Kanäle du wählst, um Informationen klar und präzise zu übermitteln.

Terminplanung und Koordination.

Meetings und Veranstaltungen müssen gut organisiert sein – von der Erstellung der Agenda, ggf. der Reservierung von Meetingräumen bis zur Koordination der Teilnehmer. Du lernst den effizienten Einsatz von Kalender- und Planungstools und entwickelst deine organisatorischen Fähigkeiten weiter.

Büroorganisation und Ablage. Kein Büro

kommt ohne Organisation und Ablage aus. Du wirst lernen, wie man Dokumente ordentlich archiviert und gleichzeitig darauf achtet, dass wichtige Informationen schnell zugänglich sind.

Mitarbeit in Projekten. So vielfältig die internen Projekte sind, so unterschiedlich sind die möglichen Aufgabenfelder. Bereite Präsentationen vor, übernehme

administrative Tätigkeiten und bringe dich auch aktiv bei der Erarbeitung der Projektergebnisse mit ein. Dies erweitert deine Soft Skills wie Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Fachkenntnisse gleichermaßen.

Damit punktest du

- ✓ Einen guten Schulabschluss (Mittlere Reife oder (Fach-) Hochschulreife)
- ✓ Sicheres und freundliches Auftreten sowie Kontaktfreude
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeit, mit der du andere Menschen überzeugst und begeisterst
- ✓ Du bist ein Organisationstalent und bist dienstleistungsorientiert

Wo wirst du arbeiten

Als Personaldienstleister ist Tempo-Team ein wichtiger Partner für Unternehmen und bietet passende Personalkonzepte für jeden Bedarf. Wie das funktioniert und welche Vielzahl an Verwaltungsarbeiten dahinter stecken, das lernst Du im Rahmen Deiner Ausbildung bei Tempo-Team - denn hier verknüpfst Du die Theorie mit der Praxis!

Der theoretische Teil deiner Ausbildung findet an einer Partnerschule in deiner Nähe statt. Den praktischen Teil absolvierst Du in verschiedenen Abteilungen in der Niederlassung in Leipzig. Dabei wirst Du während der 3-jährigen Ausbildung optimal auf eine spätere Einstiegsposition bei Tempo-Team vorbereitet und erhältst zudem umfangreiche Einblicke in verschiedene Bereiche unserer Unternehmensgruppe.

AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Dein Ansprechpartner

Dima Efthimia

Telefon:

Fax:

Anzeige ID

12579

Vertragsart

Tempo-Team intern

Branche

Arbeitsort

04107 Leipzig