

Ausbildungsbeschreibung:

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



ALLGEMEIN

Ausbildungszeit 3 Jahre
Duales Ausbildungssystem
Berufsschule:
Lise-Meitner-Schule
Rudower Str. 184, 12351 Berlin

VORAUSSETZUNG FÜR EINE BEWERBUNG BEI DER EHRIG GmbH

Guter bis sehr guter MSA oder Abitur
Erfahrung/ Grundkenntnisse im Umgang mit Computern
Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen, sicheres Zahlenverständnis
Grundkenntnisse in MS Office
Gute Deutschkenntnisse
Spaß an der Arbeit im Team
Pünktlichkeit und Belastbarkeit
Kontaktfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten

SCHULISCHE AUSBILDUNGSINHALTE DER BERUFSSCHULE

Betriebliche Organisation und Planung
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Terminplanung und Korrespondenz
Textverarbeitung
Dienstreisepflege
Veranstaltungsplanung und -organisation

BEREICHE DER AUSBILDUNG BEI EHRIG

Telefonzentrale und Empfang
Sachbearbeitung und Sekretariat (Bestellwesen, Auftragsbearbeitung)
Marketing (Angebotserstellung, Veranstaltungsplanung)
Technischer Kundendienst – Disposition (Einteilung der Techniker, Vertragswesen)
Technischer Kundendienst – Zubehörverkauf (Kundenumgang, Bestellungen, Kundenaufträge)
Lager (Wareneingang, Warenausgang, Umweltschutz)

AUSZUG AUS DEN AUSBILDUNGSINHALTEN

Kaufmännische Grundlagen: Büro- und Geschäftsprozesse, Auftragssteuerung und -koordination, Einkauf und Logistik, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, Arbeitsorganisation

SPÄTERE EINSATZMÖGLICHKEITEN

Sachbearbeitung, Sekretariat, Disposition, Zubehörverkauf, Empfang

IHRE AUSFÜHRLICHEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN SENDEN SIE BITTE AN:

Ehrig GmbH Büro-Systemhaus
Matthias Hoppestock
Sophie-Charlotten-Straße 92, 14059 Berlin-Charlottenburg
Gerne auch als E-Mail an: **bewerbung@ehrig.de**