

Kaufmann/-frau Büromanagement

Dauer: 3 Jahre, Ausbildungsverkürzung möglich.

Allgemeine Stellenbeschreibung:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Das sind Deine Aufgaben bei uns:

- Beratung und Direktverkauf im WECK-Lädele
- Betreuung von Großkunden für Haushaltskonservenglas
- Betreuung von Großkunden für Verpackungsglas
- Kundenbetreuung im Versandservice
- Abonnentenverwaltung im Vertrieb
- redaktionelle Mitarbeit
- Bearbeitung von Kundenaufträgen im Versand
- Buchhaltung, Fakturierung und Datensicherung

Der Berufsschulunterricht findet 1 – 2 Mal wöchentlich in Bad Säckingen statt.

Das erwarten wir von Dir:

- mindestens mittlere Reife
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Kundenfreundlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative
- Betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind wünschenswert (BK / Wirtschaftsschule)