



# KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

AUSBILDUNGSBEGINN: 01.09.2022



**BEWIRB  
DICH  
JETZT!**

J. WECK GmbH u. Co. KG  
z. Hd. Fr. Banholzer  
Wehratalstr. 3  
79664 Wehr-Öflingen  
[personal@weck.de](mailto:personal@weck.de)

## DU INTERESSIERST DICH FÜR EINE KAUFMÄNNISCHE AUSBILDUNG?

**Wir bieten Dir ein vielseitiges Arbeitsumfeld, in dem Du interessante und verantwortungsvolle Aufgaben eigenständig erledigen kannst:**

- Beratung und Direktverkauf an Endverbraucher im Online-Shop und Werksverkauf
- Auftragsbearbeitung im Verkauf und Versand von Gläsern
- redaktionelle Mitarbeit im hauseigenen Verlag
- Abonnentenverwaltung im Vertrieb
- Buchhaltung, Fakturierung und Datensicherung
- ... und noch vieles mehr.

**Deine AUSBILDUNG – Deine ZUKUNFT**



Weitere Infos  
zur Karriere  
bei WECK

## **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-Läden
- 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)