

## Ausbildung zum Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Wir suchen zum 01.08.2023 einen Auszubildenden zum Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

### DAS ERWARTET DICH:

- In drei Jahren lernst Du nach und nach die Feinheiten des Büromanagements und unsere Geschäfts- und Büroprozesse genau kennen.
- Während deiner Ausbildung erledigst Du bei uns organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten - von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zum Rechnungswesen und Schriftverkehr.
- Klar, dass Du dabei nicht nur zuschaust, sondern alles, was Du lernst, auch anwenden kannst. Von Anfang an bist Du voll dabei und übernimmst Verantwortung. Natürlich bleibst Du dabei nie allein, sondern Du kannst dich auf die Unterstützung erfahrener Kolleginnen und Kollegen verlassen.
- Gut zu wissen: Die nötige Theorie holst Du dir parallel in der Berufsschule.

### WIR ERWARTEN:

- Schulabschluss mindestens Mittlere Reife
- gute EDV Kenntnisse
- Weiterbildungsbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### WIR BIETEN:

- ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- abwechslungsreiche Tätigkeiten im kollegialen, motivierten Team
- einen modernen Arbeitsplatz
- Vergütung nach TVAöD

### INTERESSE?

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, dann bewirb Dich bitte mit Deinen aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild)

sehr gerne per E-Mail:

[bewerbung@dorstener-arbeit.de](mailto:bewerbung@dorstener-arbeit.de)

### DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Vanessa Köster  
Wienbachstr. 26  
46286 Dorsten  
Nordrhein-Westfalen

Telefonnummer: 02369 7419 400