

Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) in Münster

Ihre Aufgaben

- Innerhalb der dreijährigen Ausbildung vermitteln wir Ihnen vielfältige kaufmännische und organisatorische Inhalte
- Sie erhalten eine abwechslungsreiche Ausbildung, bei der Sie unsere vielfältigen Büro- und Geschäftsprozesse kennen und umzusetzen lernen
- Der Schwerpunkt der Ausbildung liegt auf den Bereichen Auftragswesen, Personalwesen, Finanzbuchhaltung und Bürowirtschaft
- Wir binden Sie fest ins abwechslungsreiche Tagesgeschäft und in Projektarbeiten mit ein
- Sie können sich mit Ihren Ideen und Anregungen aktiv einbringen

Standort der Ausbildung

Münsterstr. 111
48155 Münster Wolbeck

Arbeitszeiten

- Montag: 08:00 - 17:00
- Dienstag: 08:00 - 17:00
- Mittwoch: 08:00 - 17:00
- Donnerstag: 08:00 - 17:00
- Freitag: 08:00 - 14:00

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Realschulabschluss
- Sie bringen organisatorisches Talent und Kommunikationsstärke mit
- Sie haben Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sie haben ein freundliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Ihre Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten und Ihre Einsatzbereitschaft runden Ihr Profil ab

Wir bieten

- Während Ihrer Ausbildung erhalten Sie eine persönliche Betreuung vom Ausbildungsstart bis zur Abschlussprüfung
- Auf Sie warten unsere deutschlandweiten Azubiaktionen
- Nach der Ausbildung haben Sie sehr gute Übernahmechancen und individuelle Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Ausbildung!