

WACKER

CREATING TOMORROW'S SOLUTIONS

Kaufmann für
Büromanagement (w/m/d)

ALS AZUBI DIE
WICHTIGSTEN
VERTRÄGE
ABWICKELN?
MEGA!

Weil
ich's
kann!



Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

Als Kaufmann für Büromanagement arbeitest du an einem ganz wichtigen Platz in unserem Unternehmen, denn du koordinierst und überwachst die gesamten organisatorischen Abläufe und sorgst dafür, dass der Informationsfluss immer perfekt funktioniert.

DEINE AUFGABEN

Du kannst in allen Bereichen des Unternehmens arbeiten. Zum Beispiel in den Sekretariaten vom Personalwesen, Einkauf, Versand oder Marketing. Du organisierst Reisen oder Veranstaltungen, formulierst Briefe, gestaltest Präsentationen, sprichst Termine ab und übernimmst andere Bürotätigkeiten.

DIE AUSBILDUNGSDAUER

Standort Burghausen 3 Jahre
(Verkürzung ist möglich).

Standort München 2 ½ Jahre.



DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Qualifizierender Abschluss der Mittelschule, Mittlere Reife oder Hochschul- / Fachhochschulreife
- Spaß am Planen und Organisieren
- Hohe Konzentrationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Verständnis für Zahlen und Daten
- Genauigkeit
- Teamgeist
- Kommunikationsfähigkeit und gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Fremdsprachenkenntnisse
- Kundenorientiertes Verhalten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein

DIE AUSBILDUNGSORTE

Standortübergreifend in Burghausen
und in der Hauptverwaltung München