

Wir haben unsere kaufmännischen Ausbildungsstellen für 2022 erfolgreich besetzt. Ab August 2023 bieten wir wieder einen

## Ausbildungsplatz Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Die Tätigkeit im Überblick:

Kaufleute für Büromanagement erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel 2-3 Jahre.

Aufgaben und Tätigkeiten:

Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen Kaufleute für Büromanagement den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und die Kundenbetreuung fallen in ihren Aufgabenbereich. Ferner sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z.B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Bei uns durchlaufen Sie während Ihrer Ausbildung unterschiedliche Abteilungen, um einen Gesamtüberblick über betriebliche Zusammenhänge zu erhalten. Hierzu gehören: Zentrale, Auftragsbearbeitung, Kundendienst, Vertrieb, Buchhaltung. Ein weiterer Vorteil für unsere Auszubildenden ist ein dadurch entstehender abwechslungsreicher Berufsalltag.

### Das bringen Sie mit

- > Guter Realschulabschluss
- > Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- > Freude am Umgang mit Kunden
- > Freude an der Arbeit im Team
- > Gute EDV-Kenntnisse
- > Kommunikationsstärke
- > Aufgeschlossenheit und Engagement

Informationen über unseren Datenschutz im Hinblick auf Bewerbungen finden Sie im Dokument »Datenschutzhinweise für Bewerber« (<https://www.clage.de/de/datenschutzhinweise-fuer-bewerber>).



### ANSPRECHPARTNER:

Sibylle Jans

### KONTAKTDATEN:

Telefon 04131-8901-881

### ANSCHRIFT:

CLAGE GmbH  
Pirrolweg 4  
21337 Lüneburg