

AUSBILDUNG (m/w/d) Kaufmann/-frau für Büromanagement

- **Berufstyp:** anerkannter Ausbildungsberuf
- **Ausbildungsart:** duale Ausbildung im Handwerk, geregelt durch Ausbildungsverordnung
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Lernorte:** Ausbildungsbetrieb und Berufsschule = duale Ausbildung

Was verdienst Du in der Ausbildung?

- 1. Ausbildungsjahr: 940 €
- 2. Ausbildungsjahr: 990 €
- 3. Ausbildungsjahr: 1.040 €

Wie viele Tage Urlaub hast Du pro Jahr?

30 Tage

Welche Benefits bieten wir Dir?

- Moderne Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- Werthaltige Tätigkeit in systemrelevantem Berufsfeld
- Hohe Übernahmechancen nach Abschluss der Ausbildung
- Energieeffizientes und ökologisches Neubaugebäude
- Ergonomisch und modern eingerichtete Arbeitsplätze
- Regelmäßige Teamevents und Betriebsveranstaltungen

Was machst Du in diesem Beruf?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement bei der Klein Kommunikationstechnik GmbH wirst du ein pulsierendes Herzstück unserer Bürowelt. Dein Arbeitsalltag wird geprägt sein von lebendigem Kundenkontakt, während Du lernst, auf vielfältige Anliegen einzugehen, Lösungen zu präsentieren und Verbindungen zu stärken. Mit jedem Anruf, jeder E-Mail, baust du eine Brücke zu unseren Kunden, pflegst den Kontakt und zeigst, dass wir mehr sind als nur Technik. Deine Hände werden die Fäden des Büros ziehen, Termine koordinieren, Dokumente managen und Abläufe steuern. Du wirst die erlernten Verwaltungsaufgaben nicht nur bewältigt, sondern auch Prozesse etablieren und optimieren. Bist du bereit, dich zu einer unersetzlichen Stütze in der Welt der Kommunikationstechnik zu entfalten? Dann bist du bei uns genau richtig!



#zukunftsorientiert
verbunden

Wo arbeitest Du?

Die Beschäftigung findet in unserem Betrieb statt.

Wo und wann gehst Du in die Berufsschule?

Die Berufsschule findet in allen Ausbildungsjahren in Landshut im Teilzeitunterricht statt.

Welchen Schulabschluss erwarten wir?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis empfehlen wir einen mittleren Bildungsabschluss.

Worauf kommt es an?

Das solltest Du mitbringen

- **Organisatorische Fähigkeiten**
z. B. Geschäftsreisen planen
- **Flexibilität**
z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen
- **Sorgfalt**
z. B. beim Bearbeiten von Dokumenten
- **mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen**
z. B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen

Das macht Dir in der Schule Spaß

- **Deutsch**
z. B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern
- **Mathematik**
z. B. für das Erstellen von Kundenrechnungen
- **Wirtschaft**
z. B. für buchhalterische Tätigkeiten



#zukunftsorientiert
verbunden