



Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement

Wirken Sie aktiv mit und erleben Sie die Speditionswelt hautnah!

Was machen Kaufleute für Büromanagement generell?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung. Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erhalten bei uns einen ausführlichen Einblick in die Speditionswelt und werden in fast allen Bereichen der Lagerlogistik und Spedition eingeführt. Natürlich erhalten Sie in diesem Rahmen auch ein gutes Ausbildungsgehalt. Zusätzlich liegt uns Ihre Ausbildung sehr am Herzen, Auszubildende haben bei uns einen besonderen Stellenwert. Es ist unsere Philosophie, dass wir Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen und Sie bis zum erfolgreichen Abschluss Ihrer Ausbildung eng begleiten. Ein gutes Miteinander ist uns wichtig, sodass Sie sich auf uns und wir uns auf Sie verlassen können.

Aufgaben während der Ausbildung (u.a.):

- Abrechnung aller eingereichten Belege
- Mahnungen bearbeiten und erstellen
- Schadensfälle bearbeiten
- Buchungen durchführen
- Kundenbetreuung
- Einblick in die Disposition sowohl im Nah- als auch im Fernverkehr und auch Einblicke in die Lagerlogistik

Ihr Profil:

- Mindestens einen Mittleren Schulabschluss (MSA)
- Motivation und Spaß an der Arbeit im Team
- selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität und Organisationsfähigkeit
- Erfahrungen mit MS-Office

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Idealerweise senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@wwlsped.com