

Wir bieten an ...



Ausbildung ab 21.08.2023 zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) Ausbildungsorte Kyritz, Wittstock und Neuruppin

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Kaufleute im Büromanagement übernehmen ebenfalls Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und Lagerwirtschaft.

Bewerbungsschluss:

- Ausbildungsbeginn 21. August 2023
- Ende der Bewerbungsfrist Februar 2023
- Auswahlverfahren erfolgt bis März 2023

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bitte per Post mit einem frankierten Rückumschlag an:

**Ostprignitz-Ruppiner
Personennahverkehrsgesellschaft mbH
Frau Weyrich
Perleberger Str. 64
16866 Kyritz**

oder gern per Mail an:
b.weyrich@orp-busse.de

Ausbildungsschwerpunkte und Berufsbild:

- staatlich anerkannter Ausbildungsberuf
- Ausbildung erfolgt über die IHK Potsdam
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- duales Ausbildungssystem durch das Oberstufenzentrum in Neuruppin
- Erlangung der Theorie in gezielten Lerneinheiten und Kennenlernen von sämtlichen für die Ausbildung relevanten Unternehmenseinheiten
- Erlangung der klassischen Grundlagen wie Abläufe in der kaufmännischen Sachbearbeitung und der Büroorganisation
- Mitarbeit an vielfältigen und interessanten Projekten in den Fachabteilungen

Anforderungen an unsere Bewerber/-innen:

- erfolgreich bestandenes Abitur oder erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse
- Grundkenntnisse im Umgang mit den MS-Office Produkten
- Neugier, Engagement und Motivation zur Einarbeitung in noch fremde Themenbereiche
- souveränes Auftreten sowie eine gute Kommunikationsstärke
- freundliche, aufgeschlossene Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- serviceorientiertes Denken und Handeln sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten

