

AUSBILDUNGSBEGINN

Schulbeginn: jährlich im August

Praxisbeginn in der KSO: nach Absprache

BERUFSSCHULE

Berufliches Schulzentrum Zittau
Hochwaldstraße 21a
02763 Zittau

work.bsz-zittau.de

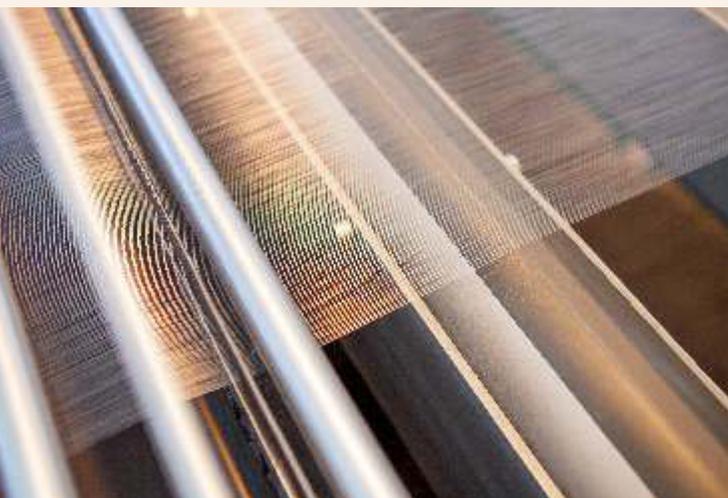
FÜR WEITERE FRAGEN / INFORMATIONEN

Ansprechpartner: Herr Robert Kahle
Geschäftsführer
Telefon: +49 (0) 3583 - 68 29 35
Mail: r.kahle@kso-textil.de



Ausbildung zur/zum

**KAUFFRAU/-MANN FÜR
BÜROMANAGEMENT** m/w/d



MÖGLICHE KARRIEREWEGE

Mit erfolgreichem Abschluss kannst du deine Ausbildung fortführen:

- geprüfter Fachwirt/-in
- geprüfter Fachkaufmann/-frau
- Bilanzbuchhalter/-in



An der Stadtgrenze 6a
D - 02785 Olbersdorf

Fon: +49 (0) 3583 682930
Fax: +49 (0) 3583 682950

Mail: info@kso-textil.de
Web: www.kso-textil.de

**WIR BEHALTEN
ALLE FÄDEN
IN DER HAND.**

AUSBILDUNG ZUM/ZUR KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Unsere Firma ist ein stetig wachsendes, innovationsorientiertes und international anerkanntes Unternehmen der Textilindustrie.

Mit modernsten Schärenanlagen und Wirkmaschinen stellen qualifizierte und erfahrene Facharbeiter Produkte her, die den hohen Anforderungen qualitativ hochwertiger Textilien entsprechen.

Eine zielgerichtete Ausbildung ist die Grundlage für eine qualifizierte und zukunftsorientierte Entwicklung der Belegschaft und der gesamten Firma.



WAS BIETEN WIR?

- junges und dynamisches Team
- modernste Technik in Produktion sowie Leitung und Verwaltung
- gesundheitsfördernde Maßnahmen wie Fitnesstraining + Rückenschule werden übernommen; jährliche Erstattung bis zu 150€ für individuelle gesundheitsbezogene Leistungen
- Reisekostenzuschüsse für Fahrten zur Berufsschule
- innovative und internationale Arbeit

ANFORDERUNGEN

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement benötigst du ein Organisationstalent und die Fähigkeit einen kühlen Kopf zu bewahren, auch wenn mehrere Dinge gleichzeitig bearbeitet werden wollen. Du solltest die englische Sprache in Wort und Schrift beherrschen und gerne Briefftexte erstellen. Wenn du außerdem Freude an Zahlenarbeit hast und ein Verständnis für Buchungsvorgänge sowie Teamgeist mitbringst, könnte das genau deine Ausbildung sein.

Grundlage: mindestens Realschulabschluss
vorzugsweise 18 Jahre

Arbeitszeit: feste Bürozeiten

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

BETRIEBLICHE AUSBILDUNGSIHALTE

- Koordination und Organisation von Büroprozessen (u. a. Bearbeitung des externen und internen Schriftverkehrs, Dokumente pflegen und archivieren, Mitwirken bei Projektplanung und -durchführung)
- kaufmännische Aufgaben in den Bereichen Buchführung, betriebliches Rechnungswesen und Personalverwaltung
- Erstellung von Kalkulationstabellen und Durchführung von Berechnungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Reisen, Terminen, Konferenzen
- Unterstützung des Vertriebs (Kundenkontakt)

