



# KAUFFRAU/-MANN für Büromanagement

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement unterstützt du sämtliche organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten. Du erledigst z. B. den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen und beschaffst Büromaterial. Du planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor oder kaufst externe Dienstleistungen ein, wirkst an der Auftragsabwicklung mit und überwachst Zahlungseingänge.



Sende deine Bewerbung **gern** an Frau Laura Götte  
lgoette@mauser-moebel.de

## Damit kannst du **RECHNEN!**

### VORAUSSETZUNGEN

- ✓ Mittlerer Bildungsabschluss
- ✓ PC-Kenntnisse sind vorteilhaft
- ✓ Gute Leistungen in Deutsch, Mathe und Englisch
- ✓ Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Organisationstalent und Zuverlässigkeit

### AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE

- ✓ Material- und Produktionswirtschaft
- ✓ Einkauf
- ✓ Rechnungswesen und Buchhaltung
- ✓ Vertrieb und Marketing
- ✓ Qualitätssicherung

### DAUER

- ✓ 3 Jahre