

*Sie suchen eine einen interessanten und zukunftssicheren Beruf ? Und Sie möchten die klassischen Büroprozesse erlernen und spezifische Geschäftsprozesse wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Kostenerfassung, Logistik und Rechnungswesen kennenlernen ? Dann ist unser Angebot sicher etwas für Sie !
Wir bieten ab dem kommenden Ausbildungsjahr einen Ausbildungsplatz an.*

Ausbildung zum Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Voraussetzungen für die Ausbildung

- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse und die Bereitschaft Englisch zu lernen
- Organisationstalent
- Höflichkeit und gute Umgangsformen
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten

Die Ausbildung dauert drei Jahre und beinhaltet neben der Abschlußprüfung eine Zwischenprüfung. Basisinformationen erhalten Sie über folgenden Link : http://heilbronn.ihk.de/ximages/1442547_basisinfor.pdf

- Unser Unternehmen und die Aufgaben im Überblick
- Sie arbeiten in einem anspruchsvollen Unternehmen der Strömungstechnik und in einem modernen ansprechenden Arbeitsumfeld
- Sie lernen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten kennen wie Angebote zu verfolgen, Aufträge zu bearbeiten, Lagerbestände zu überwachen, Belege zu erfassen ... in den verschiedensten Bereichen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen ...unsere Bereiche sind klein und gut verzahnt.
- Sie lernen Sekretariats- und Assistentztätigkeiten kennen, erstellen Statistiken und Kundendaten, führen Terminkalender und Urlaubslisten.
- Sie werden Experte in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle von Sitzungen und Besprechungen.
- Sie lernen die Betriebsabläufe und -strukturen kennen
- Sie lernen unsere Produkte und deren Eigenschaften kennen
- Sie haben Kontakt mit Kunden und Lieferanten

Senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen online zu oder rufen Sie uns an.

Bewerbung@antewa.de Tel.:0791 / 95 66 21-213.

Wir freuen uns auf Sie.