

DIE AUSBILDUNGSBERUFE



Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

AUFGABENGEBIETE:

- Erledigung von innerbetrieblichen Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben
- bereichsbezogene kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten
- Grafiken, Statistiken, Tabellen erstellen und in Texte einarbeiten
- Kunden und Besucher empfangen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen, Erstellung von Präsentationen
- Organisation von Geschäftsreisen incl. Reisekostenabrechnung
- Schriftverkehr abwickeln, Führen von Ablagesystemen
- Bearbeitung Postein- und -ausgang
- Belege sachgerecht erfassen und dokumentieren, Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen, Ausgangsrechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen

VORAUSSETZUNGEN:

- qualifizierter Abschluss eines Gymnasiums (Abitur) bzw. einer Fachoberschule mit wirtschaftlicher Ausrichtung
- gute Zensuren in Mathe, Deutsch und Englisch
- umfassende Allgemeinbildung
- Interesse an einem kaufmännischen Beruf
- ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Eigeninitiative, Flexibilität und Engagement
- aufgeschlossenes, kommunikationsstarkes und selbstbewusstes Auftreten
- Organisationstalent, Pünktlichkeit

AUSBILDUNG:

- Ausbildungsunternehmen: DREFA Media Holding GmbH, Leipzig
AVI.DAT Software & Technology GmbH, Leipzig
Media Mobil GmbH, Leipzig
Media & Communication Systems (MCS) GmbH Sachsen, Dresden
- Der berufstheoretische Unterricht erfolgt an der zuständigen Berufsschule vor Ort.

AUSBILDUNGSDAUER:

- 3 Jahre

Wie und wo bewerbe ich mich?

Die Personalmanagerin der DREFA-Mediengruppe (DREFA Media Holding GmbH) nimmt die Bewerbungen auf Ausbildungsplätze für alle Einzelunternehmen der Gruppe zentral entgegen. Bitte bewerben Sie sich online unter karriere.drefa.de oder per E-Mail: bewerbung@drefa.de

DREFA Media Holding GmbH
Personalmanagerin | Sybille Dowidat
Eilenburger Str. 4
04317 Leipzig