



Bürokaufmann/-frau

für Büromanagement

AUSBILDUNGSZEIT: 3 JAHRE

Als Bürokaufmann/-frau für Büromanagement trägst Du bei MILLER AUTOMOBILE GMBH dazu bei, dass alles perfekt organisiert ist und die Zahlen stimmen. Darüber hinaus planst und koordinierst du Termine mit Kunden und Lieferanten, hast das Rechnungswesen perfekt im Griff und erstellst Statistiken. Nur ein gut organisiertes Unternehmen kann wirtschaftlich arbeiten. Bürokaufleute übernehmen deshalb bei MILLER AUTOMOBILE GMBH wichtige Aufgaben unter anderem in den Bereichen Buchführung, Rechnungswesen, Einkauf und Verkauf.

Du lernst den Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel oder Word, denn deine Aufgaben reichen vom allgemeinen Schriftverkehr, über das Verfassen von Angeboten bis hin zu Rechnungsstellung. Als Bürokaufmann/-frau für Büromanagement wirst du vielseitig ausgebildet, denn du lernst die verschiedenen Verwaltungsabteilungen kennen und bekommst so Einblicke in alle Bereiche eines Wirtschaftsunternehmens.

Erfahre wie moderne Buchführung funktioniert, wie Statistiken aufbereitet und Texte und Briefe erstellt werden. Auch Zahlen und Daten werden deine täglichen Begleiter sein.

Wenn du selbst in stressigen Situationen den Überblick behältst, mit Vorliebe organisierst, gerne mit dem PC arbeiten möchtest und Interesse an verwaltenden und kaufmännischen Tätigkeiten hast, dann bewirb dich doch bei uns für die Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau für Büromanagement.

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten solltest du dafür mitbringen:

- sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Zahlenverständnis
- allgemeine PC-Kenntnisse
- Interesse an Organisation und Planung
- Sorgfalt
- Kommunikationsfähigkeit

Schick uns Deine Bewerbung mit Lebenslauf und allen üblichen Unterlagen an:

**Miller Automobile GmbH
z.H. Inna Weber
Römerstraße 111
63785 Obernburg**

