

AUSBILDUNGSPROFIL

Berufsbereich

Kaufmännische Ausbildung

Ausbildungsart

Duale Berufsausbildung, geregelt nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsort

Unternehmensgruppe Kjellberg Finsterwalde

Lernort

Oberstufenzentrum Lausitz
Abteilung 2 in Sedlitz

Erforderlicher Schulabschluss

Mittlerer Bildungsabschluss
(Abschluss der 10. Klasse)

WORAUF KOMMT ES BEI DEM BERUF AN?

Organisationstalent

z. B. beim Planen und Koordinieren von Terminen und Aufgaben

Sorgfalt

z. B. beim Bearbeiten von Schriftverkehr und kaufmännischen Unterlagen

Kommunikationsfähigkeit

im Kontakt mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern

Mathematikkenntnisse

z.B. beim Arbeiten mit Zahlen, Rechnungen und kaufmännischen Vorgängen

Deutschkenntnisse

für eine sichere schriftliche und mündliche Kommunikation

Englischkenntnisse

sind wünschenswert, da Kjellberg Finsterwalde international tätig ist

Informatikkenntnisse

für den sicheren Umgang mit digitalen Anwendungen und Bürosoftware

Kjellberg-Holding GmbH
Geschwister-Scholl-Straße 1
03238 Finsterwalde

Personalabteilung Alina Wendland
ausbildung@kjellberg.de

Ausbildung

KAUFFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

AUFGABENBEREICHE

Kaufleute für Büromanagement übernehmen vielseitige kaufmännische und organisatorische Aufgaben. Sie bearbeiten Schriftverkehr, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor, erstellen und bearbeiten Unterlagen und unterstützen unterschiedliche Unternehmensbereiche bei ihren täglichen Aufgaben.

Während der Ausbildung lernst Du verschiedene kaufmännische Abläufe bei Kjellberg Finsterwalde kennen. Du arbeitest mit modernen Büro- und Kommunikationssystemen, bearbeitest Informationen und Daten und erhältst Einblicke in unterschiedliche Bereiche des Unternehmens. Dabei lernst Du, Aufgaben selbstständig zu organisieren und mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern zu kommunizieren.

ARBEITSFELDER

Kaufleute für Büromanagement können in nahezu allen Branchen und Unternehmensbereichen tätig sein. Ihre Aufgaben reichen von Organisation und Kommunikation über die Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge bis zur Unterstützung interner Geschäftsprozesse.

Bei Kjellberg Finsterwalde lernst Du während Deiner Ausbildung verschiedene kaufmännische Aufgabenbereiche kennen und erhältst Einblicke in die Abläufe eines international tätigen Industrieunternehmens.

DIE ZUKUNFT HAT NOCH PLÄTZE FREI!

Sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen* per E-Mail oder bewirb Dich über unsere Homepage.

*Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, letzte zwei Schulzeugnisse, Praktikumsnachweise (Halbjahreszeugnis der aktuellen Klassenstufe kann nachgereicht werden.)

WIR GESTALTEN
ZUKUNFT!

DEINE CHANCE IST HIER,

STARTE JETZT DURCH!

#werdeKjellberger

