

Kaufmann/frau für Büromanagement 09/2025

Du bist ein Organisationstalent und so schnell bringt dich nichts aus der Ruhe? Dann komm doch ins Büromanagement – hier gibt's Abwechslung pur!

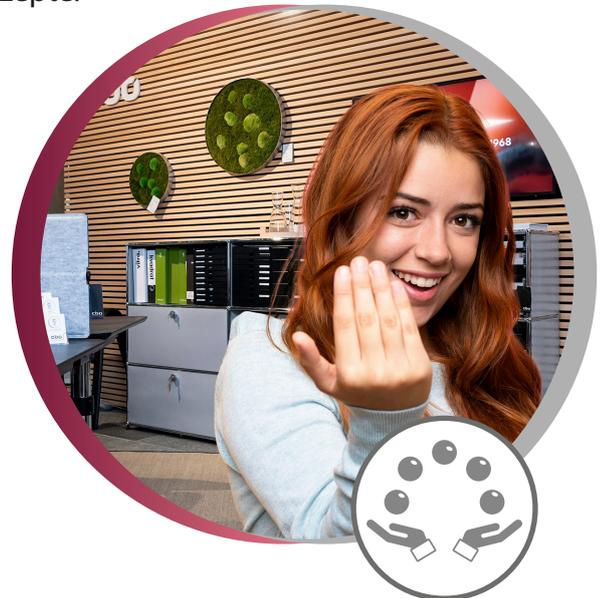
Ausbildungsdauer: 3 Jahre | Ausbildungsort: Raubling bei Rosenheim

Über cbo

Unser Team stattet kleine und mittelständische Unternehmen – vom Homeoffice bis zum Großraumbüro – mit ganzheitlichen und maßgeschneiderten IT- und Einrichtungskonzepten aus. Unsere Möbelabteilung in Raubling fokussiert sich auf Privatkunden und Wohnkonzepte.

Deine Aufgaben

- Du erledigst den Schrift- und Postverkehr.
- Du bereitest Unterlagen und Präsentationen vor.
- Du planst Termine und Geschäftsreisen.
- Du bereitest Kennzahlen auf.
- Du erstellst Dienstpläne.
- Du bearbeitest Beschaffungsvorgänge.
- Du bestellst und verwaltest Büromaterial.
- Du organisierst Rechnungs- und Zahlungsverkehr.
- Du führst Personalakten.
- Du bereitest Arbeitsverträge vor.
- Du unterstützt bei der Entgeltabrechnung.
- Du holst Angebote von Dienstleistern ein.
- Du gibst Bestellungen ab.
- Du prüfst den Wareneingang.



Deine Skills

- Du hast sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse.
- Du bist ein Organisations- und Planungstalent.
- Du bist ein Teamplayer.
- Du arbeitest sorgfältig und strukturiert.
- Du hast einen sehr guten Realschulabschluss oder Abitur.

Was bieten wir?

- Eine fundierte und abwechslungsreiche Ausbildung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Individuelle Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung
- Ein modernes und angenehmes Arbeitsumfeld

Lust auf Praktikum?

Du interessierst dich für einen unserer Ausbildungsberufe, bist dir aber noch nicht ganz sicher? Dann mach doch erstmal ein Praktikum und schnupper bei uns rein. Komm einfach auf uns zu!



Infos unter:
karriere.cbo.de