

azubi-pool-jena.de



## Kaufmann/-frau für Büromanagement



Kommunikation ist deine Welt? Dann erwarten dich als Kaufmann/-frau für Büromanagement u. a. Aufgaben im Sekretariat, Vertrieb, der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Textverarbeitung. Auch Kundenbetreuung, Terminkoordination und Besprechungsvorbereitungen kommen nicht zu kurz. Der Ausbildungsberuf vereint die bisherigen Berufe Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation.

### Das erwartet dich

- Organisatorische und kaufmännische Aufgaben, z. B. in den Bereichen Personal, Vertrieb und Sekretariat
- Erstellen von Schreiben, Protokollen und Statistiken
- Telefonisches oder persönliches Betreuen von Kunden
- Vorbereiten von Terminen und Dienstreisen
- Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationsmitteln

### Wir bieten dir

- Eine Ausbildung in einer wachstumsstarken, regionalen Unternehmensgruppe
- Umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Überbetriebliche Ergänzungslehrgänge
- Gute Übernahmechancen nach der Ausbildung
- Gemeinsame Aktivitäten mit anderen Auszubildenden (z.B. Azubi-Start-Woche und Azubi-Fit-Tag)

**Ausbildungsdauer:**  
3 Jahre

**Voraussetzung:**  
Realschulabschluss

**Ausbildungsunternehmen:**  
Stadtwerke Jena  
Stadtwerke Energie Jena-Pößneck  
Stadtwerke Jena Netze  
Jenaer Nahverkehr

**Berufsschule:**  
Karl-Volkmar-Stoy-Schule Jena

**Kontakt bei Fragen:**  
PersonalService  
03641 688-290

**Infos und Bewerbung unter:**  
[www.azubi-pool-jena.de](http://www.azubi-pool-jena.de)

