

**Kaufleute (m/w/d) für
Büromanagement**



KARRIERE *Loading...*

📍 **Wittlich/Saarlouis** ⌚ **3 Jahre, Verkürzung um bis zu 12 Monate möglich**

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement behalten Sie stets den Überblick über alle wichtigen Dokumente, Telefonate, E-Mails und Bestellungen Ihres Standortes bzw. Ihrer Abteilung. Sie sind zentraler Ansprechpartner für organisatorische und verwalterische Angelegenheiten und unterstützen Ihre Vorgesetzten beispielsweise bei der Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen. Dabei arbeiten Sie aktiv im Tagesgeschäft des jeweiligen ELSSEN-Standortes mit und können sich so fachlich spezialisieren.

Der Beruf ist der Richtige für alle, die...

- gerne am Computer arbeiten und gleichzeitig nach vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben suchen.
- Freude am Umgang mit verschiedenen Menschen haben, wie beispielsweise Kollegen, Kunden und Dienstleistern.
- Spaß am Organisieren, Planen und strukturierten Arbeiten mitbringen.

Welche Voraussetzungen sollte ich mitbringen?

- einen guten mittleren Bildungsabschluss oder Abitur
- Interesse an kaufmännischen Prozessen und Tätigkeiten
- eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Idealerweise einen Führerschein der Klasse B



Übrigens: Wir freuen uns auch über Personen, die aus einem angefangenen Studium ausgestiegen sind und nun nach einer neuen Perspektive suchen! Nähere Infos finden Sie [hier](#).

Was bedeutet „duale Berufsausbildung“?

In der dualen Berufsausbildung erlangen Sie sowohl theoretisches Fachwissen an einer Berufsschule als auch praktische Kenntnisse und Fertigkeiten direkt bei uns im Betrieb. Wie genau sich dabei die Schul- und Betriebszeiten abwechseln, ist abhängig vom Beruf und der Schule. Während Ihrer Ausbildung lernen Sie Ihren Beruf sowohl in der Theorie als auch in der Praxis kennen und werden so ideal auf die Ausführung dieses Berufs vorbereitet.

Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Abhängig von Ihrem Schulabschluss und Ihren Leistungen während der Ausbildung besteht die Möglichkeit, die Ausbildungsdauer um bis zu 12 Monate zu verkürzen.



Wie sieht mein Arbeitsumfeld während der Ausbildung aus?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeiten Sie in einem unserer Büros an den Standorten in Wittlich oder Saarlouis.

Wie sieht ein typischer Tagesablauf während der Ausbildung aus?

Während der Ausbildung durchlaufen Sie verschiedene Abteilungen und können so in diverse Arbeitsbereiche hineinschnuppern. Dadurch variiert je nach Abteilung auch der Tagesablauf. Im Laufe der Ausbildung warten zahlreiche spannende Aufgaben auf Sie.



Ausbildungsinhalte in der **Buchhaltung**:

- Rechnungen in unserer Buchhaltungssoftware bearbeiten
- Buchen von Bankauszügen
- Kassen und Reisekosten Abrechnungen buchen
- Anlegen von Kreditoren und Debitoren
- Mahnungen prüfen und bearbeiten



Ausbildungsinhalte in der **Personalabteilung**:

- Unterstützung bei der Fehlzeiterfassung im Zeiterfassungsprogramm (Krankmeldungen, Urlaubsanträge, etc.)
- Ein- und Austritte anlegen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Bescheinigungen
- A1-Bescheinigungen für Auslandsaufenthalte vorbereiten
- Pfändungen und Drittschuldnererklärungen bearbeiten
- Unfallanzeigen bearbeiten
- Unterstützung bei der Kontrolle der Spesen

Was genau lerne ich während der Ausbildung?

Während der Ausbildung lernen Sie die folgenden wichtigen Büro- und Geschäftsprozesse kennen:

Büromanagement

- Arbeiten in gängigen Betriebs- und Datenmanagementsysteme sowie Kommunikationsmedien
- Professionelle und adressatengerechte Texte verfassen und Präsentationen erstellen
- Bürobedarf planen, beschaffen und verwalten
- Interne und externe Termine verwalten und effizient gestalten
- Büroprozesse immer wieder reflektieren und optimieren

Daten & Informationen verarbeiten und erstellen

- Mit Kalkulationsprogrammen wie Excel Berechnungen und Analysen durchführen
- Daten in Tabellen und Diagrammen darstellen

Projektmanagement

Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten

Externe Dienstleistungen

(z. B. Softwareanbieter) beschaffen und verwalten

Personalmanagement

Personaleinsatzplanung, Personalsachbearbeitung, Personalstatistiken erheben und auswerten

Kosten- und Leistungsrechnung im Betrieb:

Investitionen und Finanzierungen, Verwalten von Buchungen und Zahlungen.

Professioneller und serviceorientierter Kundenkontakt

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Rechnungen erstellen, Vor- und Nachkalkulationen durchführen

Ansprechpartner

Anna-Lena Caspary-Hausmann
HR Manager Services & Recruitment

Mareike Gansen
Junior Manager Services & Recruitment

☎ 0261 200270

✉ bewerbung@elsen-logistics.com

🌐 www.elsen-logistics.com