



# KARRIERE Loading...

## Warum diese Ausbildung?

Du arbeitest gern strukturiert, hast Spaß an Organisation und Kommunikation und möchtest vielfältige Aufgaben im Büro übernehmen? Dann ist die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement genau das Richtige für dich.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement behältst du den Überblick über wichtige Dokumente, Telefonate, E-Mails und Bestellungen und unterstützt deine Vorgesetzten aktiv im Tagesgeschäft.

## Das erwartet dich bei Elsen

- Mitarbeit im echten Büro-Tagesgeschäft statt Zuschauen
- Einblicke in verschiedene kaufmännische und administrative Bereiche
- Kennenlernen unterschiedlicher Abteilungen und Arbeitsprozesse
- Persönliche Betreuung durch erfahrene Ausbilder
- Ein starkes Team, das dich unterstützt



Wittlich, Saarlouis  
& Mülheim-Kärlich



3 Jahre, Verkürzung um bis zu 12 Monate möglich

# Dein *Arbeitsalltag*

Während deiner Ausbildung unterstützt du bei administrativen und organisatorischen Aufgaben in verschiedenen Abteilungen.

## Typische Aufgaben sind:

- Unterstützung bei Rechnungen und Buchungen
- Mitwirken bei Personal- und Verwaltungsaufgaben
- Arbeiten mit Daten- und Kommunikationssystemen
- Erstellen von Texten und Präsentationen
- Organisation von Büroabläufen und -bedarf



## Das macht die Ausbildung bei *ELSEN* so besonders

- Full-Service-Logistikdienstleister mit breitem Leistungsspektrum
- Praxisnahe Ausbildung mit echter Verantwortung
- Sehr gute Übernahmechancen nach der Ausbildung
- Kein Tag ist wie der andere - genau das macht die Ausbildung spannend

## Das solltest *Du* mitbringen:

- Guten mittleren Bildungsabschluss oder (Fach-)Abitur
- Interesse an kaufmännischen Prozessen und Tätigkeiten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Idealerweise einen Führerschein der Klasse B.
- Freude am Umgang mit Menschen

## So läuft die *Ausbildung* ab

Die Ausbildung ist dual aufgebaut:

- Theorieunterricht in der Berufsschule
- Praktische Ausbildung direkt bei ELSEN im Betrieb

So kannst du das Gelernte sofort anwenden.

# Das lernst du während deiner *Ausbildung*



1

## **Büro- & Datenmanagement**

Du arbeitest mit gängigen Betriebs-, Datenmanagement- und Kommunikationssystemen.



2

## **Texte & Präsentationen erstellen**

Du verfasst professionelle Texte und Präsentationen für unterschiedliche Zwecke.



3

## **Büroorganisation & Terminmanagement**

Du planst Bürobedarf und organisierst interne sowie externe Termine.



4

## **Datenverarbeitung & Auswertung**

Du verarbeitest, analysierst und stellst Daten in Tabellen und Diagrammen dar.



5

## **Projekt- & Prozessunterstützung**

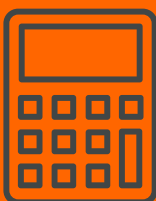
Du wirkst bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten mit.



6

## **Personal- & Dienstleistungsprozesse**

Du unterstützt bei Personaleinsatzplanung, Personalstatistiken und der Verwaltung externer Dienstleistungen.



7

## **Kostenrechnung, Buchungen & Kundenkontakt**

Du erhältst Einblicke in Kosten- und Leistungsrechnung, Buchungsprozesse und den professionellen Kundenkontakt.



# Ansprechpartner

**Miriam Lischka**

HR Manager Services & Recruitment

**Mareike Gansen**

Junior Manager HR Services & Recruitment



0261 200270



[bewerbung@elsen-logistics.com](mailto:bewerbung@elsen-logistics.com)



[www.elsen-logistics.com](http://www.elsen-logistics.com)