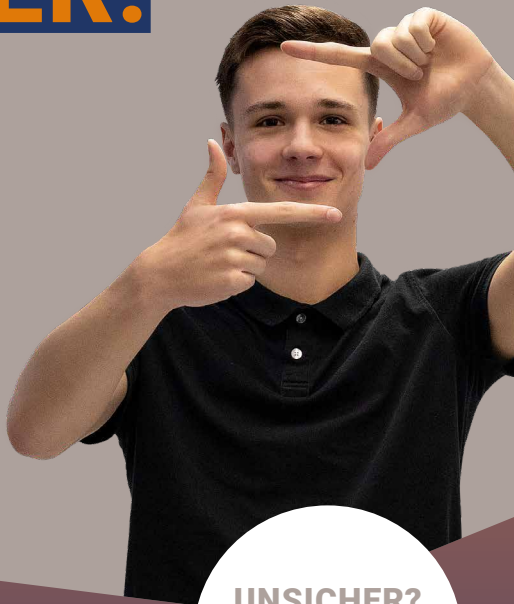


NIMM DEINE ZUKUNFT INS VISIER:



UNSICHER?
MACH EIN
PRAKTIKUM!

**Bürokauffrau/
Bürokaufmann
für Büro-
management**

(m/w/d)

ÜBERSICHT: AZUBI-VORTEILE FÜR DICH



**100 % Übernahme
(sicherer Arbeitsplatz)**



**Urlaubstage
pro Jahr**



**Arbeitsstunden
pro Woche**



**Betriebliche
Altersvorsorge**



**Individuelle Fort-
und Weiterbildungsmöglichkeiten**



**Sonderleistungen
wie z. B. Urlaubs- und
Weihnachtsgeld**



**Vermögenswirksame
Leistungen**



**Mitarbeiter-
Events**



DEINE AUSBILDUNG BEI GEBR. GEISELBERGER

Gebr. Geiselberger GmbH, Druck und Verlag vereint innovatives Wachstum mit langjähriger Erfahrung. Seit über 100 Jahren schaffen wir so sichere Arbeitsplätze in der Region. Ein kollegiales Miteinander und gemeinsame Events, wie beispielsweise die Teilnahme am OMV Firmenlauf oder sommerliche Grillfeiern, sorgen für die richtige Stimmung in unserem Team.

Als mittelständisches Unternehmen der Druckindustrie orientieren wir uns am aktuellen Tarifvertrag. Für dein Ausbildungsgehalt bedeutet das (Stand: 2022):

1. Ausbildungsjahr: 1.008,46 €
2. Ausbildungsjahr: 1.059,59 €
3. Ausbildungsjahr: 1.110,72 €

Ob technisch oder kaufmännisch: Starte jetzt deine Karriere bei uns und werde zum Experten von morgen!

EINFÜHRUNG: FINDE DEINEN TRAUMJOB

Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten behältst du in jeder Lage den Überblick? Du liebst Zahlen und Kommas? **Schon mal über eine Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) nachgedacht?**

Berufsbild:

Von der Buchhaltung über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben, so abwechslungsreich ist dein Alltag im Büromanagement.

Einige Beispiele: du kümmerst dich um den Schriftverkehr, planst, erstellst und überwachst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, holst Angebote ein und stellst Preisvergleiche auf.

Darüber hinaus prüfst du Eingangsrechnungen und verwaltest das Lager für Büromaterial.



KURZ & KNAPP

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Berufsschule: Traunstein
- Unterrichtsform: Einzeleinheiten
- Schulabschluss: Mindestens qualifizierender Abschluss der Mittelschule
- Übernahme: möglich



BERUFSCHECK: PASST DAS?

Kreuze die Aussagen an, die auf dich zutreffen:

- Ich bin ein Organisationstalent.
- Mathe/BWL sind/waren meine Lieblingsfächer.
- Ich bin kommunikativ und telefoniere gerne.
- Meine Pläne gehen immer auf.
- Word und Excel liegen mir.
- Das Verfassen von Texten fällt mir leicht.
- Kopfrechnen ist meine Königsdisziplin.

Du hast mehr als 3 Kästchen angekreuzt: It's a match! Du bist die geborene/der geborene Bürokauffrau/Bürokaufmann für Büromanagement (m/w/d). Worauf wartest du?

Du hast weniger als 3 Kästchen angekreuzt: Kein Problem! Wir bilden in vielen verschiedenen Bereichen aus, vielleicht passt ein anderer Ausbildungsberuf besser zu dir.

ÜBERBLICK: BEWIRB DICH JETZT!



Deine Aufgaben:

- Bearbeiten und verteilen der Eingangspost
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Prüfen und kontieren von Eingangsrechnungen
- Verbuchen von Ausgangsrechnungen
- Zahlungsverkehr
- Verwalten, bestellen und ausgeben von Büromaterial

Dein Profil:

- Mittlere Reife – Wahlpflichtgruppe II
- Gute Leistungen in den Fächern Rechnungswesen und Deutsch
- Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Engagement

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem erfolgreichen und innovativen Unternehmen
- Erlernen eines Ausbildungsberufes mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Attraktive Ausbildungsvergütung
- Kollegiales Arbeitsumfeld



**UNSICHER?
MACH EIN
PRAKTIKUM!**

Sende uns deinen Lebenslauf per E-Mail an karriere@geiselberger.de oder melde dich telefonisch bei Herrn Siebeneich (Tel. 08671 5065-63).

CHECKLISTE: RICHTIG BEWERBEN

Tipps:

Informiere dich im Vorfeld über deinen Traumberuf und unser Unternehmen. Denke an die richtige Anrede, achte auf deine Rechtschreibung. Verwende die Höflichkeitsform und vermeide Abkürzungen oder Umgangssprache.

Bewirbst du dich bei uns per E-Mail, berücksichtige bitte, dass deine Bewerbungsdatei im PDF-Format die Größe von max. 4 MB nicht überschreitet. Bei einer Bewerbung per Post legen wir großen Wert auf eine sorgfältig zusammengestellte Bewerbungsmappe.

Das muss in deine Bewerbung:

- (Motivations-)Anschreiben
- Lebenslauf (Bewerbungsfoto optional)
- Schulzeugnis/Hochschulzeugnis
- Praktikumszeugnisse (falls vorhanden)
- Arbeitszeugnisse (falls vorhanden)



„WORAUF
WARTEST
DU?“

Bewirb dich jetzt!

DEINE AUSBILDUNG 2023

WIR FREUEN UNS AUF DICH!

DU HAST NOCH FRAGEN?





**Ansprechpartner
Ausbildung & Praktikum**
Herr Christoph Siebeneich
Standortleiter
Tel. 08671 5065-63

**Gebr. Geiselberger GmbH
Druck und Verlag**

Martin-Moser-Str. 23
84503 Altötting

Tel. 08671 5065-0
karriere@geiselberger.de

 druckereigg
 gebr.geiselberger
www.geiselberger.de