

**NIMM DEINE
ZUKUNFT
INS VISIER:**



BÜROKAUF- FRAU/MANN FÜR BÜRO- MANAGEMENT

**NIMM DEINE
ZUKUNFT
INS VISIER:**

**SEITE 3
BERUFSCHECK:
FINDE DEINEN TRAUMJOB**

**SEITE 4
WERDE BÜROKAUFFRAU/MANN
BEI GEISELBERGER**

**SEITE 5
CHECKLISTE:
RICHTIG BEWERBEN**



BERUFSCHECK: FINDE DEINEN TRAUMJOB

Mit deinen organisatorischen Fähigkeiten behältst du in jeder Lage den Überblick? Du bist kommunikativ und deine aufgeschlossene Art kommt bei anderen gut an? Du liebst Zahlen und Kommas? **Schon mal über eine Ausbildung als 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 Eingangrechnungen und verwaltest das Lager für Büromaterial.



KURZ & KNAPP

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Berufsschule: Altötting
- Unterrichtsform: Einzelunterricht
- Schulabschluss: Mittlere Reife
Wahlpflichtgruppe II
- Übernahme: möglich

WERDE ZUM/ZUR BÜROKAUFFRAU/MANN BEI GEISELBERGER

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
- Freundlichkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Engagement

(M/W/D)

WIR BIETEN

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

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Sende uns deine vollständige Bewerbung schriftlich per Post oder (bevorzugt) per E-Mail an:

Gebr. Geiselberger GmbH Druck und Verlag
Martin-Moser-Str. 23, 84503 Altötting
karriere@geiselberger.de

Du hast noch Fragen? Tel. 08671 5065-56

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

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

**WORAUF
WARTEST DU
NOCH?**

Bewirb dich!



**WIR FREUEN
UNS AUF DICH!**

