

**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
- Selbstständiges Arbeiten
- Kollegiales Arbeitsklima

## 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](mailto:karriere@geiselberger.de)

**Du hast noch Fragen?** Tel. 08671 5065-72

# 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!**

