

## Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation



Eine Lösung. Viele Möglichkeiten. Einfach und schnell.

## Deine Aufgaben:

- Termine organisieren
- Schriftverkehr
- Weitere Aufgaben je nach Einsatzgebiet z.B.:
  - Bewerbungen sichten
  - Rechnungen erstellen und überprüfen
  - Präsentationen vorbereiten/halten



## Die Voraussetzungen:

### Schulisch:

- Abitur/Fachabitur oder mittlere Reife
- Gute Noten in:
  - Mathe
  - Englisch
  - Deutsch

### Was solltest du mitbringen:

- Gute EDV Kenntnisse
- Die Fähigkeit lange zu sitzen
- Du telefonierst gerne
- Gute Übersicht auch in hektischen Umgebungen
- Sorgfalt und Genauigkeit



Eine Lösung. Viele Möglichkeiten. Einfach und schnell.

**Ausbildungsvergütung:**

Ausbildungsjahr	Verdienst in Euro
1.	440€ - 840€
2.	490€ - 880€
3.	530€ - 950€

**Fortbildungsmöglichkeiten:**

- Kaufmännische/r- oder Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro
- Betriebswirt für Kommunikation und Büromanagement
- Studium

Weitere Hilfreiche Informationen zu dieser Ausbildung findest du [hier](#).



## Was wir dir bieten können:

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit 15 Jahren Erfahrung im Bereich ERP-Lösungen auf Microsoft Technologien. Wenn dir große Unternehmen zu unpersönlich sind, dann sind wir genau richtig für dich. In unserem überschaubaren Team kannst du ziemlich unproblematisch während eines Praktikums mal überall hineinschnuppern.

Schreibe einfach eine kurze Bewerbung mit einem Lebenslauf an [bewerbung@belware.de](mailto:bewerbung@belware.de).

Wir freuen uns auf dich!

