

Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Die Büroorganisation ist deine Welt. Dein routinierter Blick ins Materiallager verrät dir, dass du Druckerpapier und weiteres Büromaterial bestellen musst. Du planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und führst ein Protokoll. Da klingelt das Telefon. Ein Kunde hat ein Anliegen, das schnellstmöglich bearbeitet werden muss.

Weitere Einsatzfelder:

- Verkauf
- Kundenservice
- Veranstaltungsmanagement



Das erwartet dich:

- Zu Beginn deiner Ausbildung lernst du das gesamte Unternehmen – von der Produktion bis hin zum Versand – kennen
- Dir stehen immer direkte Ansprechpartner zur Seite, die für alle deine Fragen ein offenes Ohr haben
- Ab dem 1. Tag bist du ein Teil des Pflüger-Teams
- Ein mittelständisches Familienunternehmen, in dem du dich entwickeln und entfalten kannst
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein persönlicher Umgang miteinander
- Vereinbarkeit von Familie/Privatleben und Beruf
- Ein Unternehmen, dem soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit wichtig ist
- Gemeinsame Betriebsausflüge sowie großartige Feiern

Das bringst du mit:

- Du hast mind. die Fachoberschulreife?
- Du hast Spaß am Umgang mit Computern und gute EDV-Kenntnisse in MS Office?
- Du zeichnest dich durch Eigeninitiative sowie eine hohe Lern- und Leistungsbereitschaft aus?
- Du hast Freude an der Arbeit im Team?
- Du bist kommunikativ und arbeitest sorgfältig?
- Du stellst dich neuen Herausforderungen und gehst diese strukturiert und organisiert an?