Ausbildung

zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Wir sind ein expandierendes Garten- und Landschaftsbauunternehmen in Neuried bei München.
Der Familienbetrieb wurde im Jahr 1960 auf einem kleinen Bauernhof gegründet und ist mittlerweile ein leistungsstarkes Unternehmen, welches heute 130 qualifizierte Mitarbeiter beschäftigt.
Das Unternehmen ist bereits in der dritten Generation im Familienbesitz.
Die Firma Schernthaner übernimmt Aufträge in allen Größen von Privatpersonen bis hin zum öffentlichen Bauträger.

Für unser Büro in Neuried suchen wir ab dem 01.09.2021 einen Auszubildenden als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

In der Ausbildung werden kaufmännisch verwaltende sowie organisatorische Tätigkeiten ausgeführt. Du erledigst beispielsweise internen und externen Schriftverkehr, regelmäßiger Kontakt zu Partnerfirmen sowie Kunden, planen und Überwachen von Terminen, beschaffen von Büromaterial, Angebotserstellung sowie Abrechnung, Betreuung der Telefonzentrale, mitwirken bei Auftragsabwicklungen und vieles mehr.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Das kannst du bei uns lernen:

- Verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben im Betrieb
- Arbeiten mit Branchensoftware
- Erstellen von Kleinrechnungen und Tabellen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung im Schadensmanagement
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Kooperation und Kommunikation mit externen Partnern und Kunden
- Angebote /Leistungsverzeichnisse erstellen

Das solltest du mitbringen:

- Einen erfolgreich abgeschlossenen Schulabschluss (mind. Qualifizierter Schulabschluss)
- Teamfähigkeit, Selbstbewusstsein und Spaß am Umgang mit Menschen
- Sprachliche Kompetenz und ein gutes Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit, Motivation und Engagement
- Grundkenntnisse Word/Excel/Outlook

Das bieten wir:

- Individuelle Weiterentwicklung, deines relevanten Fachwissens sowie deiner Sozial- und Persönlichkeitskompetenz
- Aussicht auf eine Übernahme im Betrieb, bei guter Leistung und erfolgreichem Abschluss
- Gutes Betriebsklima und flache Hierarchien
- Regelarbeitszeit 39 Stunden Woche
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr
-

Haben wir dein Interesse geweckt dann schicke deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte per Mail an:
Frau Rothermel - rothermel@schernthaner.de
Bei Fragen kannst du uns unter der Nummer 089 9041410-12 erreichen.