

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Wir bilden aus und suchen Dich! -

# Bewirb Dich jetzt für den Ausbildungsstart 2016

### Was macht man als Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement **organisieren** und **bearbeiten** bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie:

- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Rechnungswesen
- Marketing
- Personalverwaltung



Designed by Freepik



Designed by Freepik

### Beispiele aus der Praxis

- Aufträge steuern und koordinieren
- Bedarf ermitteln und Einkäufe abwickeln
- die Buchhaltung erledigen
- Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden übernehmen
- Rechnungen schreiben
- Mahnverfahren einleiten
- eintreffende Ware überprüfen
- Lagerbestände kontrollieren

# Was kann ich mit dem Abschluss anfangen?

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden
- bei Organisationen und Interessenvertretungen



Designed by Freepik



Designed by Freepik

## Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung erfolgt dual, das heißt zu einem Teil in der Berufsschule und zum anderen Teil im Ausbildungsbetrieb.

## Deine Berufsschule

Deine Berufsschule ist die Europaschule OSZ Oder-Spree - Standort Palmnicken in Fürstenwalde/Spree. In den Unterrichtswochen des Schuljahres findet hier jeweils an zwei Wochentagen der schulische Teil der Ausbildung statt.

Weitere Informationen: [www.osz-oder-spree.de](http://www.osz-oder-spree.de)

## Folgende Eigenschaften sind für Dich von Vorteil

### Organisatorische Fähigkeiten

(z.B. Aufträge steuern koordinieren)

### Flexibilität

(z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)

### Kaufmännisches Denken

(z.B. im operativen Einkaufsprozess)

### Kunden und Serviceorientierung

(z.B. auf Anliegen von Kunden eingehen)

### Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

(z.B. Kunden empfangen, Geschäftsbriefe verfassen)



Designed by Freepik

# Was Dich bei uns erwartet

## Über uns

Die Logista Handel GmbH zählt seit Jahren zu den führenden Produzenten von hochwertiger Berufsbekleidung, Arbeitsschutzbekleidung und Sicherheitsschuhen aller Sicherheitsklassen. Drei Generationen und über 35 Jahre Erfahrung spiegeln sich wieder in der hochwertigen Qualität unserer Produkte. Stets im Vordergrund steht die Zufriedenheit unserer Kunden.

## International agierendes Unternehmen

Unsere Geschäfts- und Handelspartner sind über den gesamten Globus verteilt. Hier schnupperst Du internationales Flair und erfährst, wie ein global aufgestelltes Unternehmen in der Praxis arbeitet.



## Moderner Arbeitsplatz

Dein Arbeitsplatz befindet sich in einem klimatisiertem Großraumbüro mit eigener Kaffeküche. Hier stehen Dir alle Arbeitsmittel zur Verfügung, die Du für die tägliche Arbeit benötigst.

## Teamwork

Du arbeitest in einem motivierten Team mit einer optimalen Mischung aus jungen und erfahrenen Kollegen.

## Eigenverantwortung

Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien und ein hoher Grad an Eigenverantwortung lassen Dir maximalen Freiraum für die Umsetzung eigener Ideen und selbstverantwortliches Arbeiten.

## Unterstützung

Du bist nicht allein! Wir stellen Dir einen erfahrenen Mitarbeiter zur Seite, auf den Du jederzeit zurückgreifen kannst. So bist Du jeder Situation gewachsen.

## Wie bewerbe ich mich richtig?

Dein Entschluss steht fest und du willst Kaufmann/-frau für Büromanagement werden? Großartig! Dann bewirb Dich noch heute. Sende dazu einfach Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@logista.de](mailto:info@logista.de).

Folgende Inhalte solltest Du nicht vergessen:

- Kurzes Anschreiben mit Infos über Dich und warum Du Dich bei uns bewirbst
- Lebenslauf mit Foto
- 10. Klasse Abschlusszeugnis

## Du hast sonst noch Fragen?

Dann ruf uns doch einfach an unter: **033678 - 7 11 30**. Du erreichst uns Montag bis Freitag von 08:00 Uhr - 12:30 Uhr und von 13:00 Uhr bis 16:30 Uhr.



Designed by Freepik

## Fragen und Bewerbungen an: [info@logista.de](mailto:info@logista.de)

### Kontakt

Logista Handel GmbH  
Schützenstraße 79  
15859 Storkow

Tel: +49 (0) 33678 - 7 11 30  
Fax: +49 (0) 33678 - 7 11 36  
Mail: [info@logista.de](mailto:info@logista.de)  
Web: [www.logista.de](http://www.logista.de)

### Vertriebszentrale

Logista Handel GmbH  
Schützenstraße 79  
15859 Storkow

Tel: +49 (0) 33678 - 7 11 30  
Fax: +49 (0) 33678 - 7 11 36  
Mail: [vertriebszentrale@logista.de](mailto:vertriebszentrale@logista.de)  
Web: [www.logista.de](http://www.logista.de)

### Direktion

Logista Handel GmbH  
Denkmalweg 2  
95517 Seybothenreuth

Tel: +49 (0) 9275 - 605874 - 0  
Fax: +49 (0) 9275 - 605874 - 0  
Mail: [direktion@logista.de](mailto:direktion@logista.de)  
Web: [www.logista.de](http://www.logista.de)

### Showroom & Outlet-Store

Logista Handel GmbH  
Schützenstraße 79  
15859 Storkow

### Öffnungszeiten

Montag bis Freitag  
08:00 - 12:30 Uhr  
Montag bis Freitag  
13:00 - 16:30 Uhr