

**Bewirb dich jetzt!**



**Du bist kaufmännisch interessiert, gut organisiert  
und hast Spaß am Umgang mit Menschen und Zahlen.**

## **Kaufleute für Büromanagement m/w/d**

**Ausbildungsstart ist der 01. August**

**Ein Plus an Mehrwert.**

**ODD PRINT+  
O.D.D. MEDIEN**



# Gemeinsam die Fäden für den Erfolg in der Hand halten!

## **Kaufleute für Büromanagement**

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Sie beherrschen nicht nur Rechtschreibung und Grammatik, sondern können sich auch gewandt ausdrücken. Da sie es zudem mit jeder Menge Daten und Statistiken zu tun bekommen, verfügen sie über ein gutes Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit.

Natürlich kennen sich Kaufleute für Büromanagement auch am PC aus – die Standardsoftware für Mails, Online-Recherchen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation haben sie sicher im Griff.

**Mehr Informationen zum Berufsbild:**  
<http://www.bvdm-online.de/Bildung>

## **Anforderungen:**

- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent
- Gute Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit
- Analyse- und Problemlösungsfähigkeit

## **Wesentliche Ausbildungsinhalte:**

- Sekretariatsaufgaben
- Arbeitsorganisation
- Posteingang und -ausgang
- Schriftverkehr
- Archivierungsarbeiten
- Empfang
- Angebotswesen
- Auftragsbearbeitung
- Kommunikation mit Kunden
- Lagerhaltung
- Einkauf
- Buchhaltung
- Rechnungsstellung
- Personalwesen

**Sende deine Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:**

**O.D.D. GmbH & Co. KG Print + Medien**

Personalabteilung, Otto-Meffert-Straße 5, 55543 Bad Kreuznach

[bewerbung@odd.de](mailto:bewerbung@odd.de), [www.odd.de](http://www.odd.de)

**Ein Plus an Mehrwert.**

**ODD PRINT+**  
**ODD MEDIEN**