

Bewirb Dich jetzt !



Nutze die Chance und bewirb Dich in wenigen Klicks über unser Anmeldeformular. Lade einfach Deinen Lebenslauf als PDF-Datei hoch und starte Deine Karriere bei uns!

[Ausbildung Kaufleute für Büromanagement \(w/m/d\)](#)

Ansprechpartnerin:
Annina Lehnert
Junior Personalentwicklerin

Mehr unter:



C.Ed. Schulte GmbH Zylinderschlossfabrik
Friedrichstraße 243
D-42551 Velbert
+49 2051 204 0
info@ces.eu

www.ces.eu



(m/w/d)

Kaufleute für Büromanagement

Connect people. Create access.



Wir sind CES

Fachwissen in Verbindung mit sozialer Kompetenz

Wir pflegen vertrauensvolle Verbindungen zu Mitarbeitenden, Kunden und Kundinnen und Lieferanten. Seit 1840 fertigen wir Zugangslösungen für die Gegenwart und die Zukunft. Wir bringen Menschen zusammen, indem wir Zugang ermöglichen, zu allem, was zählt. Das machen wir mit qualifizierten Mitarbeitenden. Zurzeit bilden wir 30 junge Menschen zu Fach- und Führungspersonal in kaufmännischen und technischen Berufen aus, auch im Rahmen von dualen Studiengängen.

Unsere Auszubildenden arbeiten von Anfang an in Teams, lernen alle Abteilungen im Hause kennen und haben immer einen persönlichen Ansprechpartner. Wichtig ist uns neben der Vermittlung von zukunftsorientiertem Fachwissen auch der menschliche Faktor und die soziale Kompetenz. Und: Für gute Abschlüsse bieten wir nicht nur Prämien, sondern auch die Chance auf einen sicheren Arbeitsplatz.

Dein Ausbildungsplatz

Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne mit Menschen zusammen? Zusätzlich bist Du geübt am PC und Excel, Word sowie Power Point sind dir auch nicht fremd?

Du planst Termine, bereitest Besprechungen vor und bearbeitest den Schriftverkehr. Wie die Ausbildung, so ist auch der Beruf sehr vielseitig. In den unterschiedlichen Unternehmensbereichen warten viele Aufgaben auf Dich. Am Empfang begrüßt Du Besucher, die sich angemeldet haben und koordinierst eingehende E-Mails und die Post. In der Auftragsbearbeitung kommunizierst du mit Kunden und erledigst anfallende Bürotätigkeiten.

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Berufsschule

Berufskolleg Niederberg

Anforderungen

Wir suchen Dich, wenn Du die Fachoberschulreife mit einem guten Abschluss vorweisen kannst und hohes Engagement und Zuverlässigkeit selbstverständlich für Dich sind.

Deine Aufgaben

In den verschiedenen Bereichen warten folgende Aufgaben auf Dich:

- Bearbeitung von eingehenden Bestellungen
- Beratung von Kunden und Erstellen von Angeboten
- Informationsmanagement
- Koordination und Organisation des Schriftverkehrs und von Terminen
- Organisation des Büroalltags
- Kundenkommunikation
- Assistenzaufgaben in verschiedenen Bereichen wie Einkauf und Marketing
- Unterstützung auf Ausbildungsmessen

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erfolgt durch die IHK in zwei Teilen:

1. Teil: Mitte der Ausbildung (25%)
2. Teil: Am Ende der Ausbildung (75%)



Bei erfolgreichem Abschluss bieten wir die Chance auf einen sicheren Arbeitsplatz und unterstützen Dich in Deiner weiteren beruflichen Entwicklung.

Das bietet CES:

- Praxisnahe Ausbildung
- Regelmäßige Treffen mit den Auszubildenden und dadurch kontinuierliche Betreuung
- Engen Kontakt zwischen Lehrpersonal, Auszubildenden und Auszubildenden
- Fachliche Unterstützung während der Ausbildung
- Innerbetrieblicher Unterricht
- Einbindung in aktuelle Projekte
- Azubi-Treffen
- Prämienzahlung für gute Prüfungsleistungen und Zeugnisse
- Wöchentlich frisches Obst