



# Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

## Stellenbeschreibung

### **Ausbildungsinhalte:**

- Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Aufgaben
- Materialbeschaffung und Auftragsbearbeitung
- Projektplanung, -durchführung und -kontrolle
- Sekretariatsführung, Büroorganisation, Terminüberwachung
- kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung,
- Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung

### **Ausbildungsdauer:**

- 3-jährige, duale Ausbildung

### **Voraussetzungen/Anforderungen:**

- guter Realschulabschluss oder Abitur
- hohes Maß an kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten
- analytisches Denken und konzeptionelle Stärke
- ergebnisorientierte und selbständige Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten
- Sorgfalt, Flexibilität, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- wünschenswert Führerschein Klasse B



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz** Kreisverband  
Sebnitz e.V.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### Kontakt

Arbeitgeber: DRK Kreisverband Sebnitz e. V.

Ort: Sebnitz

Ansprechpartner: DRK Kreisverband Sebnitz e. V. Personalabteilung Schillerstraße 44a 01855 Sebnitz Tel.:  
035971 7470

E-Mail: [personal@drk-sebnitz.de](mailto:personal@drk-sebnitz.de)

Veröffentlicht am: 10.03.2020