



# WIR BILDEN AUS

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement  
(m/w/d)**



GREAT JOB

**EFFIZIENT**

**STRUKTURIERT**

#deinezukunftsträgers

# WIR BILDEN AUS

## Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)



### Das lernst du

**Büroprozesse:** Termine und Projekte richtig und effizient koordinieren und organisieren.

**Geschäftsprozesse:** Wie sehen Kundenbeziehungs-Prozesse aus, den Einkauf von Material und externe Dienstleistungen und die Betreuung von kaufmännischen Projekten.

**Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:** Du eignest Dir Kenntnisse über Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling an und lernst umfassend die Arbeit einer modernen Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung kennen.

### Was erwartet Dich in der Ausbildung

**Mitgestaltung:** Eine spannende und abwechslungsreiche Ausbildungszeit, in der Du anspruchsvolle Aufgaben im Tagesgeschäft übernimmst.

**Weiterbildung:** Du erhältst spezielle Azubi-Seminare und kannst an übergreifenden Veranstaltungen teilnehmen.

**Individuelle Betreuung:** Du wirst entsprechend Deiner Interessen und Stärken durch qualifizierte Ausbilder gefördert.

**Azubi-Projekte:** Du lernst Projektmanagement anhand von realen Projekten, wie z. B. der Organisation der Einführungstage für neue Azubis.

**Ausbildungszeit:** Deine Ausbildung dauert 3 Jahre.

### Das bringst Du mit

- Eine gute Mittlere Reife (gute Ausdrucksweise und gutes Zahlenverständnis)
- Spaß am Kontakt mit Menschen
- Lernbereitschaft und Neugierde
- Zuverlässigkeit

### Bewerben ganz einfach:

Hier geht's direkt zum online Bewerbungsformular. QR-Code scannen, Bewerbung ausfüllen und abschicken



Brennerstraße 49  
71229 Leonberg

Telefon 07152-928 93 0  
Telefax 07152-928 93 99

**Nähere Infos findest Du unter:**  
[www.schaalbad.de](http://www.schaalbad.de)

**Deine Ansprechpartnerin:**  
Frau Nadine Heck  
[info@schaalbad.de](mailto:info@schaalbad.de)