

## Ausbildung Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

**Bewirb dich jetzt für das laufende Ausbildungsjahr (Wechsler/Quereinsteiger (m/w/d)) oder das kommende Ausbildungsjahr bei der alfatraining Bildungszentrum GmbH!**

### Das Unternehmen

alfatraining® ist eines der deutschlandweit führenden Bildungsunternehmen im Bereich der beruflichen Weiterbildung. Ziel von alfatraining ist es, modernes berufliches Wissen zu vermitteln und unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit neuen Technologien für den Arbeitsmarkt der Zukunft zu qualifizieren. Lebenslanges Lernen macht Spaß! Dafür sorgen wir mit einem kompetenten Team, einem angenehmen Lern- und Arbeitsumfeld sowie hochmoderner Technik.

### Dein Job

Abwechslungsreiche Aufgaben und eine aktive Mitarbeit im Arbeitsalltag sorgen dafür, dass die Ausbildung bei alfatraining nie langweilig wird! Denn du bist die direkte Ansprechpartnerin/der direkte Ansprechpartner für unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Standort. Rund um das Thema Weiterbildung bist du mitverantwortlich für alle organisatorischen und administrativen Fragen im Rahmen unserer Schulungsabläufe. Auch die Mitarbeit im Sekretariatsalltag, sowie die telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Auftraggebern und anderen Einrichtungen gehören zu deinem Aufgabengebiet. Selbstverständlich steht dir deine Ausbilderin/dein Ausbilder aus der Schulungsorganisation unterstützend zur Seite und begleitet dich im Rahmen deiner Aufgaben.

### Deine Aufgaben

- ▶ Assistenz der Schulungsorganisation
- ▶ Übernahme kaufmännischer Aufgaben des aktuellen Tagesgeschäfts, wie z. B. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- ▶ Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe
- ▶ Kundenbetreuung
- ▶ Bürokommunikation
- ▶ Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs
- ▶ Terminkoordination

### Dein Profil

- ▶ Mindestens erfolgreich abgeschlossener Realschulabschluss oder Abitur
- ▶ Schnelle Auffassungsgabe
- ▶ Sicheres und verbindliches Auftreten
- ▶ Hohe Lernbereitschaft
- ▶ Teamgeist, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Gute Deutschkenntnisse und sichere Rechtschreibung
- ▶ Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme

### Deine Ausbildung

- ▶ Dauer 3 Jahre
- ▶ Duale Ausbildung – Verknüpfung von Praxis und Theorie
- ▶ Wahlqualifikationen: Auftragssteuerung und -koordination/Assistenz und Sekretariat

### Werde Teil des alfatraining®-Teams

Wir sind weiterhin auf Expansionskurs und suchen daher engagierte Kolleginnen und Kollegen! Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Online-Bewerbung über unser Jobportal [jobs.alfatraining.de](https://jobs.alfatraining.de).

### alfatraining Bildungszentrum GmbH

Nicole Raak | Kriegsstraße 100 | 76133 Karlsruhe