

**WIR BILDEN AUS!**

**raiss**  
baustoffe+natursteine

**Kaufmann/-frau für**

**Büromanagement (m/w/d)**

# STARTE BEI UNS DURCH!

**raiss**  
baustoffe+natursteine

## **Für alle, die gut organisieren und verwalten können!**

Du bist ein Organisationstalent und fit am PC? Du behältst auch in der größten Hektik den Überblick? Dann mache dein Talent zum Beruf.

### **So sieht dein Ausbildungsalltag aus:**

Während deiner Ausbildung wirst du in allem ausgebildet, was „hinter den Kulissen“ eines Bau-fachhandels wichtig ist. Dazu gehören die Büro-wirtschaft, die Organisation, die Warenwirtschaft, das Rechnungswesen und sowohl die interne als auch die externe Kommunikation mit Kunden, Handwerkern und Lieferanten. Dabei bist du als Allrounder in verschiedenen Bereichen tätig.

Du bereitest PowerPoint-Präsentationen für den Chef vor, erstellst Serienbriefe in Word, schreibst Angebote, Aufträge und Lieferscheine, bearbeitest eingehende Post und E-Mails, prüfst Rechnungen, kümmerst dich um die Analyse und Auswertung von Daten sowie die Datenpflege im System. Termine planen, Besprechungen organisieren, Geschäftsreisen vorbereiten und dabei immer einen klaren Kopf behalten - abwechslungsreiche Aufgaben, dir wird nie langweilig.

### **Ausbildungsschwerpunkte:**

- ✓ Terminplanung, -koordination und
- ✓ -überwachung
- ✓ Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen und Präsentationen

- ✓ Bearbeitung von Kundenanfragen
- ✓ Erstellen und Bearbeitung von Aufträgen, Angeboten sowie Rechnungen
- ✓ Organisation von Dienst- und Geschäftsreisen
- ✓ Überwachung des Zahlungsverkehrs einschließlich Mahnwesen
- ✓ Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- ✓ Erfassung und Bearbeitung von erforderlichen Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Bestellung von Eigenbedarf
- ✓ Unterstützung bei Veranstaltungen und Marketingmaßnahmen

### **Voraussetzungen:**

- ✓ Realschulabschluss oder ein guter Hauptschulabschluss
- ✓ Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Freude an Projekt- und Teamarbeit
- ✓ Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ✓ Sicherer Umgang mit Zahlen
- ✓ Freude am Arbeiten mit PCs
- ✓ Freundliches Auftreten

### **Ausbildungsdauer:**

3 Jahre

### **Abschluss:**

Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)

# Kaufmann/-frau für

# Büromanagement (m/w/d)