



Ausbildung

Kaufmann/-frau für Büro- management

Neugierig geworden? Wir freuen uns auf deine Bewerbung:
bewerbung@desag-holding.de



Direkt online bewerben:
www.desag-holding.de/bewerbung



Dein Job bei uns:

Im Rahmen der 3-jährigen Ausbildung (kann bei guten Leistungen verkürzt werden) durchläufst du verschiedene Verwaltungsbereiche im Unternehmen. Du erhältst Einblicke in die täglichen Arbeits- und Organisationsabläufe, wirst dir in der Zeit umfassende MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint) aneignen und lernst Teamarbeit kennen. Schwerpunkt in der Ausbildung wird der Bereich Rechnungswesen sein.

Ausbildungsinhalte (Auszug):

- Schriftverkehr führen
- Rechnungsprüfung, Buchen von Belegen
- Aufbereiten von Daten & Unterlagen
- Erstellen von Präsentationen
- Koordinieren und Überwachen von Terminen
- Vorbereitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Beschaffung von Büromaterial

Voraussetzungen

- Schulabschluss: mittlere Reife oder Abitur
- Gute Noten in Mathe und Deutsch
- Grundkenntnisse MS-Office
- Belastbarkeit und Koordinationsvermögen
- Ruhe und Überblick auch in komplexen Situationen
- Verantwortungsbewusstes Verhalten
- Eigeninitiative und Spaß an Teamarbeit

Ausbildungsrahmen

- Praxisteil an den Standorten der Deutschen Eisenbahn Service AG
- Abschlussprüfung vor der IHK Potsdam
- Berufsschule in Wittenberge

Fortbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung:

- Bilanzbuchhalter/in
- staatl. geprüfter Betriebswirt/in
- Fachwirt/in (verschiedene Richtungen)