



https://witt-solutions.de/?post_type=jobs&p=4260

Ausbildung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Beschreibung

Die Witt Solutions GmbH macht nicht nur analoge Messwerte digital, sondern wir sind ein Teil der Modernisierung des Schienenverkehrs. Vielfältige Aufgaben der Mess- und Prüftechnik, die in rauen und störungsreichem Umfeld zum Einsatz kommen.

Wir als KMU in Wustermark, suchen für das Ausbildungsjahr 2025 Dich zur Vollzeit Duale Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement. Unser Ausbildungskennntnisse beruhen auf 24 Jahre Erfahrung.

Wir bieten Dir eine solide Ausbildung um die Schwerpunkte Einkauf und Logistik sowie Abläufen in kleinen und mittleren Unternehmen bearbeiten zu können. Ziel ist, uns bei täglichen Aufgabenstellungen sowie auch bei bevorstehenden Messen und Events tatkräftig zu unterstützen und einen festen Platz im Team zu erlangen.

- Interesse?

Dann findest Du eine spannende Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und verantwortungsvolle Aufgabe, die grundlegende Bedeutung für die erfolgreiche Neuausrichtung unseres Unternehmens hat

- eine Perspektive!

Steig ein und werde Teil unseres Teams aus klugen Köpfen und kreativen Entwicklern.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Zu den üblichen Ausbildungsinhalten Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie Rechnungswesens sind bei uns die spannenden Aufgaben:

- Digitales Dokumentenmanagement – DMS / Monats- sowie Jahresabschlüsse dokumentieren und verwalten
- E-Invoicing (z.B. Rechnungen mittels Buchhaltungssoftware verschicken)
- Enterprise-Resource-Planning-Systeme – ERP-Systeme(z.B. Rechnungswesen und Controlling über ein ERP-System abwickeln)

Ihm Rahmen der Firmenstrukturierung und Digitalisierung bei uns eingeplant und warten auf Deine Professionalität und Ideen.

Arbeitgeber

WITT Solutions GmbH

Arbeitspensum

Volunteer

Start Anstellung

Ausbildung ab August 2025

Dauer der Anstellung

3 Jahre

Industrie / Gewerbe

Elektronik / Elektrotechnik

Arbeitsort

Dyrotzer Ring 3, 14641,
Wustermark, Brandenburg,
Deutschland

Arbeitszeiten

40 Stunden die Woche
08 bis 16 Uhr
Montag bis Freitag

Veröffentlichungsdatum

5. Mai 2022

Gültig bis

30.06.2025

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil:

- Textgestaltung sowie Kommunikation und Organisation sind für Dich kein Fremdwort und
- Computer und Kalkulation kein Schreck
- Deutsch beherrscht Du fließend in Wort und Schrift

Gerne kannst Du aber auch bei uns ein Praktikum absolvieren um den Ausbildungsbeginn zu überbrücken.

Ausbildungsstart 2025