



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kurzbeschreibung Als Kaufmann/-frau für Büromanagement lernst Du während Deiner 3-jährigen Ausbildungszeit vielfältige kaufmännische, verwaltende und organisatorische Aufgaben wie zum Beispiel die Planung und Koordination von Terminen oder die Erstellung von Statistiken sowie Auswertungen kennen. Du durchläufst verschiedene Abteilungen wie Einkauf, Logistik, Personalmanagement, Marketing sowie Vertrieb und erhältst dabei umfangreiche Einblicke in die Organisation eines mittelständischen Unternehmens.

- Voraussetzungen**
- Guter Qualifizierender Hauptschulabschluss
 - Gute Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
 - Schnelle Auffassungsgabe
 - Organisatorisches Geschick
 - Gute Kenntnisse in Microsoft Office
 - Spaß an Teamarbeit

Alfmeier ist ein international tätiges Technologieunternehmen der Automobilzulieferindustrie. Wir pflegen Werte wie Respekt und Verlässlichkeit, arbeiten präzise und handeln zukunftsorientiert. Immer wieder stellen wir unter Beweis, dass sich Tradition und Innovation nicht widersprechen, sondern Grundlagen einer erfolgreichen Unternehmensphilosophie sind.

Modern und wertbeständig – das verkörpern auch unsere Mitarbeiter/-innen, denen wir stets auf Augenhöhe begegnen. Mit umfangreichen Förder- und Fortbildungsprogrammen gewährleisten wir weltweit nicht nur eine stetige Qualitätssteigerung, sondern auch die individuelle Weiterentwicklung.