

Kaufmann/-frau für Büromanagement m/w/d

Die TR PLAST GROUP ist ein international agierendes Unternehmen mit Hauptsitz in Neumarkt in der Oberpfalz. Als Hersteller von Kunststoff- Spritzgussbauteilen und Systemen in Kunststoff, unterstützt die TR PLAST GROUP bei der Entwicklung und übernimmt die Projektbetreuung vom Werkzeug bis zum Serienteil. Montage und Oberflächenveredelungen runden das Leistungsspektrum als Zulieferer mit Schwerpunkt auf der Automobil- und Nutzfahrzeugindustrie ab. Die TR PLAST GROUP ist an 3 Standorten mit ca. 300 Mitarbeitern tätig.

Berufstyp

Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart

Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Lernorte

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännischverwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts oder Wirtschaftsplanes mit.

Wo arbeitet man?

- Beschäftigungsbetriebe:
Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.
- Arbeitsorte:
Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro und Besprechungsräumen.

Du bist auf dem Weg! Gehe ihn mit uns.

Kaufmann/-frau für Büromanagement m/w/d

Worauf kommt es an?

1. Anforderungen

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

2. Schulfächer

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Min. qualifizierender Abschluss der Mittelschule

Weitere Informationen

- www.arbeitsagentur.de
- www.planet-beruf.de
- www.berufenet.de
- [Berufs Informations Zentrum](#)

Überzeuge uns mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung, bevorzugt per Email.

Bewerbungsunterlagen

Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Kontaktdaten und Geburtsdatum, schulischen Stationen und evtl. Praktikas und soziales Engagement, Zeugnisse und sonstige Qualifikationszertifikate.

Sende Deine Unterlagen bitte an bewerbung@tr-plast.de.

Wir akzeptieren ausschließlich Dokumente im PDF-Format! Keine Word-Dateien und Dropbox!

Nach Eingang und Sichtung Deiner Unterlagen erhaltst Du von uns eine Rückmeldung über die weitere Bearbeitung Deiner Bewerbung im Haus.

Deine Bewerbung und Unterlagen behandeln wir vertraulich.

Ihr Ansprechpartner

Andrea Hierl

Human Resources

☎ 09181-2660-226

✉ bewerbung@tr-plast.de

🌐 www.tr-plast.de/karriere

Du bist auf dem Weg! Gehe ihn mit uns.