

<https://staging.kollin.de/jobs/bueromanagementausbildung/>

## Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### Beschreibung

#### Arbeite, was du liebst:

- Koordiniere unsere Aufträge
- Sei der Lieblingsansprechpartner (telefonisch und schriftlich) für unsere Kunden
- Betreue die Auftragsabwicklung und stehe hier im ständigen Kontakt mit unserer Weiterverarbeitung, unserem Vertrieb, sowie den externen Partnern und Dienstleistern
- Erstelle Angebote, Aufträge und Rechnungen für Druckprodukte
- Gewinne Neukunden und mach sie zu unseren Lieblingskunden

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Auszubildende/-r zum Kaufmann/-frau für Büromanagement erwirbst du während der dreijährigen Ausbildung in unserem Unternehmen umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Verkauf, Kalkulation und in der Buchhaltung. Du erledigst u.a. den internen und externen Schriftverkehr, berätst unsere Kunden und begleitest deren Druckprojekte.

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Dein Profil:

- Guter Schulabschluss (Mittlere Reife oder Abitur)
- Gutes Lernvermögen, sehr gute Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- PC-Grundkenntnisse und technisches Verständnis
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit
- Freude am Kontakt mit Kunden

### Kontakte

Marius Waldmann

Tel. 09203-60 950

E-Mail [bewerbung@kollin.de](mailto:bewerbung@kollin.de)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

### Arbeitgeber

Kollin Medien GmbH

### Arbeitsort

Gutenbergstr. 1-3, 95512, Neudrossenfeld, Bayern, Deutschland