

Mit einer Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement in unserem Familienunternehmen wirst du das komplette Spektrum der vielfältigen Büro- und Geschäftsprozesse unter Einsatz modernster Software in unserer Verwaltung kennenlernen.

Planung, Organisation, Termine überwachen und vorbereiten, Telefonate entgegennehmen, Angebote & Auftragsbestätigungen sowie Rechnungen erstellen und mit Kunden bzw. Lieferanten interagieren sind nur ein Teil deiner spannenden Aufgaben und Tätigkeiten, die dich bei uns erwarten.

### **Dein Profil:**

- Mittlere Reife / Fachhochschulreife / Höhere Handelsschule
- Gute EDV- und Englischkenntnisse
- Mathematisches und technisches Verständnis
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliche Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen

### **Ausbildungsbeginn und Dauer:**

01. August – 3 Jahre

### **Wir bieten:**

- Volle Unterstützung mit einer praxisorientierten Ausbildung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Übernahmeoption nach Ausbildungsabschluss
- Gutes Betriebsklima in einer stetig wachsenden und familiengeführten Unternehmensgruppe mit flachen Hierarchien.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine aussagekräftige Bewerbung an:

**Betonwerk Wismann GmbH**  
Frau Christine Herzogenrath  
Zur Pannhütt 64  
45731 Waltrop

Telefon: 0 23 09 / 7 87 49 21

Telefax: 0 23 09 / 7 87 49 9

E-Mail: [ch@betonwerk-wismann.de](mailto:ch@betonwerk-wismann.de)