

## **Ausbildung zur/zum Kauffrau / -mann für Büromanagement**

### **Die Ausbildung:**

- 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau / -mann für Büromanagement
- mit praktischem Anteil direkt im Unternehmen & theoretischem Anteil durch den Besuch in der Berufsbildungseinrichtung in Luckenwalde

### **Vorqualifikation:**

- Schulbildung: guter Haupt-/Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- eine gute Allgemeinbildung & sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- gute PC-Kenntnisse sind von Vorteil
- idealerweise ein absolviertes Schülerpraktikum im produzierenden Gewerbe bzw. kaufm. Bereich

### **Was wir erwarten:**

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Loyalität
- Eigeninitiative
- Freude am Umgang mit Kunden & Lieferanten & Kollegen
- Selbstständigkeit

### **Was dich erwartet:**

- allgemeine Korrespondenz & Auftragsabwicklung
- kunden- & lieferantenorientierte Kommunikation
- Zuarbeiten in der Finanzbuchhaltung + Controlling + Personal
- Vor- & Nachbereitungen von Besprechungen
- allgemeine Assistenz Tätigkeiten

### **Was wir bieten:**

- ein tolles Arbeitsumfeld in kleinen Teams
- abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten & Perspektiven

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. tabellarischen Lebenslauf, den letzten beiden Schulzeugnissen & Praktikumsbeurteilungen.

Trebbiner Stahlgesellschaft mbH  
Frau Anke Effenberger  
Postfach 1108  
14956 Trebbin

Per E-Mail: [effenberger@tsg-trebbin.de](mailto:effenberger@tsg-trebbin.de)