

Du fehlst noch in unserem Azubi-Team!



Wir sind ein innovatives Unternehmen in den Bereichen Zimmerer- und Ingenieurholzbau, Schlüsselfertiges Bauen, Dachaufstockungen, Holzrahmenbau und Bedachungen aller Art. Unseren Erfolg verdanken wir unseren 100 technischen, kaufmännischen und gewerblichen Mitarbeiter. Wir arbeiten europaweit, unser Firmensitz liegt in Kirchberg im Hunsrück.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Auszubildende als Bürokaufmann (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben in den Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr.

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Bürokaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und der Handwerksordnung (HwO).

Ihr Profil:

Für diesen Beruf setzen wir einen Sekundarabschluss I voraus. Die Noten in Mathematik und Deutsch sollten zumindest gut sein. Gesamtnotendurchschnitt des letzten Zeugnisses besser als Note 3. Außerdem sollten Sie Freude an kunden- und praxisorientierter Arbeit haben und sich durch Begeisterungsfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Eigeninitiative auszeichnen.

Allgemeine Anforderungen:

Interesse am Umgang mit Daten und Zahlen (Rechenfertigkeit)
Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
Rechtschreibsicherheit

Sie haben **Interesse?**

Dann schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung mit allen Zeugnissen an:



Frau Evelyn Spindeler
Bahnhofstraße 37 · 55481 Kirchberg
Tel.: 06763 – 93100 Fax: 06763 –93109291
www.ochs.eu, espindeler@ochs.info

Ausbildungsinhalte

Aufträge und Rechnungen bearbeiten

- Zahlungs- und Liefertermine überwachen
- Aufträge entgegennehmen und bearbeiten
- Angebote unterbreiten und einholen
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Zahlungen veranlassen

Aufgaben in der Lagerwirtschaft ausführen

- Lagerbestände und -kosten unter den Gesichtspunkten Qualität, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit kontrollieren
- Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern

Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen ausführen

- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen
- Kalkulationen nach Anleitung durchführen
- Finanzbedarf ermitteln
- Kostenentwicklungen verfolgen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben erledigen
- verwaltungstechnischen Schriftverkehr erledigen
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
- Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten
- Schriftsätze aller Art, Berichte, Aufstellungen und Statistiken anfertigen