

# AUSBILDUNGSPLATZ KAUFFRAU- / KAUFMANN FÜR BÜROKOMMUNIKATION

Insgesamt ist der Beruf der Kommunikationskauffrau eine Kombination aus Kreativität, Flexibilität, Spaß an IT basierter Büroorganisation und Teamarbeit. Wenn du Interesse hast, an einer Ausbildung, die täglich neue abwechslungsreiche Herausforderungen mit sich bringt, dann komm ins TEAM Dörflinger! Wenn du dich für diese Aufgaben interessierst, solltest du dich um einen Ausbildungsplatz als Bürokommunikationskauffrau bei uns bewerben.

[WWW.ELEKTROPLANUNG-DOERFLINGER.DE](http://WWW.ELEKTROPLANUNG-DOERFLINGER.DE)



### Was erlernst Du bei diesem Beruf in unserem Unternehmen

- Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung.
- Du erledigst bei uns den Schriftverkehr am Computer, erstellst Statistiken, Excel-Listen, Word Dokumente und organisatorische Dinge für die Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufes.
- Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in Dein Aufgabenbereich.
- Zudem erlernst Du die Aufgaben des Rechnungswesens, kontrollierst z.B. Rechnungen.
- Darüber hinaus lernst Du den Umgang mit verschiedenster Buchhaltungs- / Rechnungssoftware und führst Kostenrechnungen durch.
- Außerdem unterstützt Du unsere Ingenieure und Techniker bei der Planung des reibungslosen Arbeitsablaufes.

### Wie sieht Dein Arbeitsplatz / Dein Arbeitsumfeld aus

- Du arbeitest in einem Team von motivierten Kolleginnen und Kollegen verschiedener Altersgruppen.
- Deine Arbeiten verrichtest Du mit modernstem IT-Equipment.

### Worauf kommt es an

- Flexibilität ist wichtig, da unsere täglichen Arbeitsabläufe im Projektgeschäft, teilweise den schnellen Wechsel zwischen den unterschiedlichen Tätigkeiten bedürfen.
- Kunden- und Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.
- Gute Kenntnisse in Deutsch sind für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern wichtig.
- Vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind erforderlich, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen.
- EDV-Kenntnisse erleichtern Dir die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware.
- Kenntnisse in Buchführung wären hilfreich, da Geschäftsvorgänge dokumentiert werden müssen, stellen aber keine Voraussetzung da. Vielmehr die Bereitschaft sich in diese Themen einzuarbeiten sind wichtig, alles andere lernst Du bei uns.



06486/778-0

MAIL: [PERSONAL@IB-KD.DE](mailto:PERSONAL@IB-KD.DE)