



Ausbildung 2022 - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement m/w/d

Deine Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen (z.B. Vertrieb und Marketing, Einkauf oder Customer Care) stehen im Mittelpunkt deiner Ausbildung.
- Pflege von Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung und Nachbearbeitung, personalbezogene Aufgaben, Rechnungslegung sowie die kaufmännische Steuerung.
- Du kümmerst dich um jegliche Kommunikation, Beschaffungsvorgänge und Kooperationen mit externen und internen Partnern.
- Du unterstützt in allen Phasen des Vertriebs von der Akquise bis zur Vertragsunterzeichnung und darüber hinaus.
- Du übernimmst die Bearbeitung von Kundenanfragen – per E-Mail, Post oder direkt am Telefon.

Dein Profil

- Offene und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Organisatorische Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kaufmännisches Denken und Zahlenverständnis
- Gute Allgemeinbildung sowie Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Idealerweise erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich durch Schulprojekte und Praktika und im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und idealerweise auch in Englisch
- Eine gut abgeschlossene Schulausbildung.

Möchtest Du Dich umorientieren und hast bereits Studien- oder Ausbildungserfahrung bist Du ebenfalls willkommen!

Wir freuen uns

auf Deine Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an deine-zukunft@to.com
Deine Ansprechpartnerin vor, während und nach Deiner Bewerbung ist:

Petra Follath (Recruiting)

☎ +49 711 88770-400

🌐 www.to.com/deine-zukunft

✉ deine-zukunft@to.com

📝 blog.to.com