

## Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

MiMann.net ist ein IT-Dienstleister und Softwareentwicklungsunternehmen aus Eichstetten am Kaiserstuhl. Wir bieten IT-Service für kleine und mittelständische Unternehmen, sowie öffentliche Auftraggeber.

Unser Leistungsspektrum umfasst die klassische Systemintegration für Betriebe ohne eigene IT-Abteilungen, sowie Spezialaufgaben und Hilfestellungen bei Unternehmen mit eigener IT. Abgerundet wird unser Portfolio durch die hauseigene Softwareentwicklung.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement übernimmst du die Büroorganisation, führst Ablage und Ordnungssysteme, übernimmst kommunikative Tätigkeiten (Telefon- & E-Mail-Korrespondenz) und prüfst und dokumentierst Warenein- und Ausgänge. Auch gehören teile der Buchhaltung und des Personalwesens zu den Aufgabenbereichen. Der Umgang mit dem PC und den gängigen Programmen sowie der Betriebssoftware ist dein täglicher Begleiter.

### Was dich erwartet:

- Ablage und Ordnungssysteme
- Betriebswirtschaftliche Abläufe (Kundendaten-Pflege, Angebotserstellung, Fakturierung, Finanzwesen)
- Tägliches Arbeiten mit dem PC in den Programmen Word, Excel und Outlook
- Du unterstützt uns in unseren täglichen Abläufen
- Du wirst Schritt für Schritt in unser Tagesgeschäft eingebunden
- Selbständige Bearbeitung von Projekten

### Was wir bieten:

Familiäres Unternehmen mit einer praxisnahen und abwechslungsreichen Ausbildung.

Arbeiten in einem kleinen und dynamischen Team in einem angenehmes Arbeitsumfeld mit innovativer Arbeitsweise an moderner Arbeitsplatzumgebung.

Weiterbildungsmöglichkeiten, soziale Leistungen, flexible Arbeitszeiten, gute Übernahmechancen und kostenfreie Getränke und Snacks am Arbeitsplatz.

### Wir haben dein Interesse geweckt:

Dann schicke uns deine Bewerbung an: [bewerbung@mimann.net](mailto:bewerbung@mimann.net)

### Ausbildungsberuf:

#### Kaufmann/-frau für Büromanagement

<b>Dauer:</b>	3 Jahre
<b>Voraussetzungen:</b>	Mittlere Reife, Fachhochschulreife, Abitur oder ähnliches  Gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift  Spaß am Umgang mit Zahlen  PC Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)  Zuverlässig, teamfähig, engagiert  Bereit für Neues
<b>Frühester Beginn:</b>	01.09.2024
<b>Bewerbungsfrist:</b>	keine