



Bewirb Dich als

## Kaufmann/-frau Büromanagement

**Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.**

### Inhalte Deiner Ausbildung:

- internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Schriftsätze aller Art anfertigen
- Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten
- Präsentationen gestalten und durchführen
- organisatorische Vor- /Nachbereitung von Besprechungen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- Termine planen und überwachen
- Dienstreiseanträge / Reisekostenabrechnungen bearbeiten
- Aufträge und Rechnungen erstellen und bearbeiten
- Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben der kaufm. Steuerung/Kontrolle ausführen
- Mitwirkung im Bereich Personalwesen
- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen

### Dein Bewerberprofil:

- Qualifizierter Haupt- oder Realschulabschluss
- Interesse an Arbeit mit EDV

- Interesse an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- verantwortungsbewußt, genau und zuverlässig
- Kontakt-, Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Dein Ausbildungsprofil:

Die Ausbildung erfolgt nach dem anerkannten Berufsbild und dauert 3 Jahre.

Die Schmittwerke sind ein Maschinenbauunternehmen mit langer Tradition. Wir beschäftigen in Bischofsheim an zwei Standorten ca.160 Mitarbeiter, die in den vier Sparten des Unternehmens tätig sind:

**Sondermaschinenbau | Auftragsfertigung  
Elektrik und Steuerungstechnik  
IBS Berg- und Tunnelbau**

### Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung.

MSB GmbH & Co. KG  
Lindenstraße 12  
97653 Bischofsheim / Rhön

Frau Anja Nägler  
Tel.: 09772 / 91 11 – 0  
E-Mail: [personal@schmittwerke.com](mailto:personal@schmittwerke.com)