



STARTEN SIE

AM 1. SEPTEMBER 2023

IHRE PRAXISORIENTIERTE AUSBILDUNG  
UND LERNEN SIE DIE KAUFMÄNNISCHEN  
BEREICHE UNSERES MODERNEN  
UNTERNEHMENS AM STANDORT  
NÜRNBERG KENNEN.

## AUSBILDUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/- FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

### SCHWERPUNKTE DER AUSBILDUNG

liegen in der Vermittlung klassischer Sekretariats- und Assistenzaufgaben in unterschiedlichen Teams. Mit Unterstützung erfahrener Kollegen übernehmen Sie dort bereits eigenständig Aufgaben, wie:

- § Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- § Bestellung der Büromaterialien
- § Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- § Koordination von Terminen
- § Mitwirkung in der Buchhaltung und im Rechnungswesen
- § Dokumentation von Protokollen und Gestaltung der Präsentationen
- § Unterstützung bei der Postbearbeitung (Eingangs- und Ausgangspost)
- § Organisation und Koordination von Besprechungen sowie Unterstützung bei der Bewirtung der Gäste
- § Vertiefungsrichtung:  
Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Assistenz und Sekretariat

### IHR PROFIL

- § Mittlere Reife oder allgemeine bzw. fachgebundene Hochschulreife
- § Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte
- § Praktika im Rahmen der Schule
- § Freude an Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- § Organisationsgeschick, Flexibilität und Zuverlässigkeit

### WIR BIETEN

- § Individuell zugeschnittenes Ausbildungsprogramm
- § ÖPNV-Zuschuss
- § Moderne und ergonomische Arbeitsplätze
- § Kostenlose Getränke und frisches Obst
- § Gemeinsame Veranstaltungen und Teamevents
- § ...

Bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen, vorzugsweise per E-Mail – oder Sie rufen an.



GCA projektmanagement + consulting gmbh  
Frankenstraße 148 | 90461 Nürnberg | Telefon: +49 911 35037-0 |  
[kamiere@gca-projekte.de](mailto:kamiere@gca-projekte.de) | [www.gca-projekte.de](http://www.gca-projekte.de)