



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

Du lernst während Deiner Ausbildung verschiedene Abteilungen mit unternehmensspezifischen Aufgaben kennen, die Dich auf Dein späteres Berufsleben vorbereiten.

### Deine Aufgaben:

- Abwicklung verschiedener kaufmännischer Vorgänge und administrativem Schriftverkehr
- Fachkundige Prüfung von Zahlungsein- und Ausgängen
- Korrekte Verbuchung unterschiedlicher Geschäftsvorfälle
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Professionelles Erstellen von statistischen Auswertungen, Statistiken und Meldungen

### Unser Angebot:

- Attraktive Ausbildungsvergütung
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitmodell
- Kein Schichtbetrieb
- Zuschuss für Lehrmittel in der Berufsschule
- Sehr hohe Übernahmechancen & Übernahmeprämie
- Branchenspezifische Weiterbildung
- Azubiausflüge und -Events
- Volles Teammitglied „ab Tag 1“
- Ausbildungspate als Ansprechpartner
- Sicherer Arbeitsplatz in einem wachsendem Familienunternehmen

### Neugierig? Dann bewirb Dich jetzt:

[bewerbung@veh-antriebstechnik.de](mailto:bewerbung@veh-antriebstechnik.de)

Wilhelm Veh GmbH & Co. KG

Agendorfer Straße 9

94327 Bogen

[www.veh-antriebstechnik.de](http://www.veh-antriebstechnik.de)

