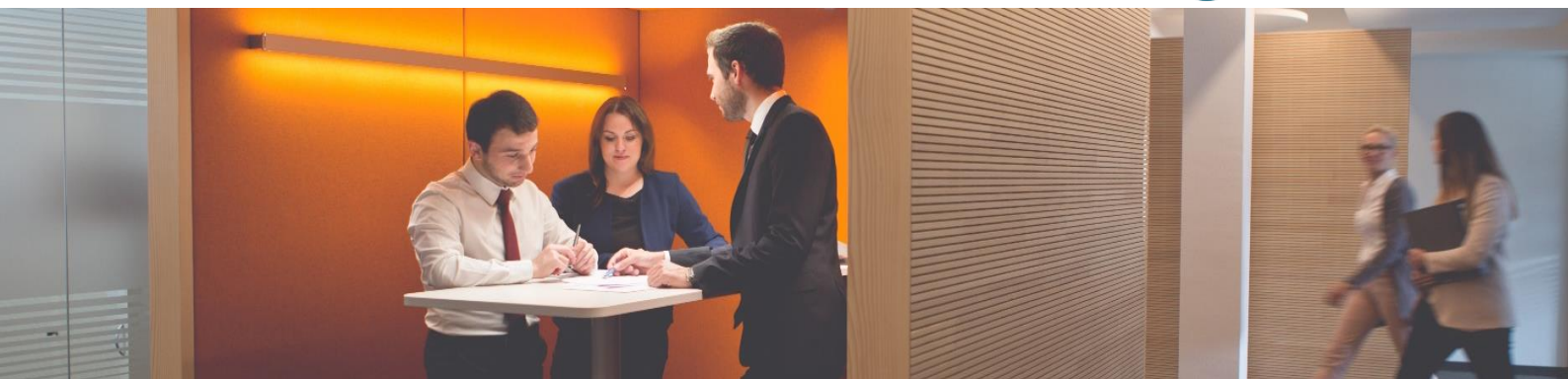


Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)



Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

- Kaufmännische Schule Lörrach
- Dauer 3 Jahre
- Voraussetzungen: Abitur/Fachhochschulreife oder Mittlere Reife
- Unterricht erfolgt an 1,5 Tagen pro Woche
- Monatliches Ausbildungsgehalt

Lerninhalte:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Text- und Datenverarbeitung
- Projektkompetenz

Prüfungen:

- Pro Ausbildungsjahr mehrere schriftliche Klausuren
- Zwischenprüfung im 2. Ausbildungslehrjahr
- Projekte
- Schriftliche wie mündliche Abschlussprüfungen über den gesamten Lerninhalt

Ausbildungsinhalte:

- Schriftverkehr mit Mandanten (Briefe & E-Mails schreiben)
- Telefonate von Mandanten entgegennehmen und gegebenenfalls intern weiterleiten
- Postbearbeitung (Eingangs- wie Ausgangspost)
- Verwaltung des Büromaterials (Kontrolle der Bestände und neue benötigte Artikel bestellen)
- Organisieren von Veranstaltungen

Bitte sende Deine Bewerbung an:

LOEBA Treuhand GmbH WPG / StBG
Frau Petra Khazali
Wallbrunnstr. 24
79539 Lörrach

oder personal@loeba.de

Kurzportrait

LOEBA Treuhand GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

Die **LOEBA** betreut ihre Mandanten kompetent in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und mit grenzüberschreitender Gestaltungsberatung.

Mit einem mehr als 60 Mitarbeitende starken Team unterstützen wir mit fundierter Fachkenntnis, Engagement und langjähriger Beratungserfahrung Privatpersonen, mittelständische Unternehmen und internationale Konzerne.

Als inhabergeführtes Unternehmen mit Sitz im Dreiländereck D-CH-F legen wir besonderen Wert auf Vertrauen und eine langfristige Zusammenarbeit mit unseren Mandanten und Mitarbeitern – und gerne auch mit Dir!

Die **LOEBA** ist Teil des **HLB**-Netzwerks (www.hlb-deutschland.de).

Hausanschrift:

LOEBA Treuhand GmbH WPG / StBG
Wallbrunnstraße 24
79539 Lörrach
Telefon +49 7621 4098-0
E-Mail info@loeba.de
www.loeba.de