



# KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

## DEINE AUFGABEN

Du durchläufst alle Abteilungen der Firma und lernst so den **gesamten Prozessablauf eines Versandhauses** kennen. Vom Einkauf, Qualitätsmanagement, Marketing, Internetabteilung, über Kundenservice, Buchhaltung bis hin zur Logistik.

Du erlernst verwaltende und organisatorische Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich, unterstützt den Einkauf und die Buchhaltung im betrieblichen Rechnungswesen und nimmst Kundenanfragen und -bestellungen an, die du weiterverarbeitest.

Deine Tätigkeiten sind sehr vielfältig und abwechslungsreich.

## DEIN PROFIL

Du hast den qualifizierten Hauptschulabschluss oder einen höheren Schulabschluss. Deutsch, Wirtschaft und Rechnungswesen zählen zu deinen Lieblingsfächern.

Du hast **Interesse an kaufmännischen Abläufen, Büroarbeit und Datenverarbeitung**.

Der Umgang mit Menschen macht dir Freude, genauso wie selbstständiges Arbeiten, aber auch Teamarbeit. **Du bist aufgeschlossen, zuverlässig und flexibel.**

## BEWIRB DICH JETZT

**Digital:** [ausbildung@erwinmueller.de](mailto:ausbildung@erwinmueller.de)

**Per Post:** Erwin Müller Versandhaus GmbH, z. Hd. Frau Silke Holzhey,  
Buttstraße 2, 86647 Buttenwiesen



Erwin Müller zu Hause



**Erwin Müller®**

[erwinmueller.de/ausbildung](https://erwinmueller.de/ausbildung)

WOHLFÜHLEN ZU HAUSE