

Ausbildung als:

Kaufmann/-frau für Büromanagement im Büro der Christlichen Freikirche

Schulische Vorbildung: mindestens mittlerer Bildungsabschluss
Ausbildungsdauer: 3 Jahre (mit Option auf Verkürzung)
Ausbildungsart: duale Ausbildung (Lernorte in Betrieb und Berufsschule)
Ausbildungsbeginn: 1. September 2018

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Veranstaltungen und Reisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken und Rechnerische Fähigkeiten (z.B. Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen übernehmen)
- Serviceorientierung
- Mündliches und Schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Briefe und E-Mails verfassen, Telefonate beantworten)
- Englisch in Wort und Schrift

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

Ausbildungsvergütung (brutto):

1. Ausbildungsjahr: 918,26 €
2. Ausbildungsjahr: 968,20 €
3. Ausbildungsjahr: 1.014,02 €

Vollständige Bewerbungen bitte per Post an:

Christliche Freikirche
Schulstraße 2
83308 Trostberg



Ausbildungsbetrieb 2017

Dieses Unternehmen sichert Qualität
durch berufliche Ausbildung



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. Sasse'.

Dr. Eberhard Sasse
Präsident

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Driessen'.

Peter Driessen
Hauptgeschäftsführer