

## Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

---

### Was erwartet Sie:

- eine abwechslungsreiche und interessante Ausbildung in einem modernen, zukunftsorientierten Unternehmen, das seit mehr als 25 Jahren Seniorinnen und Senioren fürsorglich betreut und pflegt
- ein angenehmes, freundliches und familiäres Betriebsklima
- individuelle Ausbildungsbetreuung durch die jeweiligen Abteilungsleiter

### Ihre Aufgaben:

- eigenständige Aufgaben, die Sie selbstständig verwirklichen können
- Mitarbeit im Team in unseren kaufmännischen Abteilungen (Empfang, Backoffice, Personalabteilung, Buchhaltung, Abrechnungswesen, Technik, Vermietung)
- Kundenberatung und -betreuung
- Mitwirkung bei Veranstaltungen und Messen
- telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit unseren Servicepartnern, Klienten sowie deren Angehörigen

### Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (mittlere Reife)
- Freude am Beruf
- Grundkenntnisse in MS-Office Anwendungen (Word, Excel)
- Interesse, organisatorische Abläufe strukturell zu planen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Zuverlässigkeit und Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

**Vergütung:** gestaffelte Ausbildungsvergütung  
**zu besetzen:** 2 Ausbildungsplätze ab 01.08.2022  
**Einsatzorte:** Stöhrerstraße 4, 04347 Leipzig (Geschäftsstelle)  
Sternheimstraße 11, 04349 Leipzig (Seniorenresidenz „Am Park“)

**Bewerbungsfrist:** **31.05.2022**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder per Post.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

**Unternehmensgruppe KRABBES**  
Personalmanagement  
Stöhrerstraße 4  
04347 Leipzig

Tel.: 0341 22901 800  
E-Mail: [info@krabbes-karriere.de](mailto:info@krabbes-karriere.de)