

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

### Werde Teil der Gründungsberatung Niederrhein!

Vom Standort Kempen betreuen wir Gründer auf dem Weg in die Selbstständigkeit. Wir analysieren die Kundensituation, erstellen Geschäftskonzepte sowie Businesspläne und unterstützen bei Gesprächen mit Geschäftspartnern, Ämtern und Geldgebern.

Wachstumschancen ergeben sich aus Marktentwicklung und individueller Fähigkeit zur Chancennutzung. Die Gründungsaktivität nimmt zu und wir betrachten Chancen als Fundament für die zukünftige Entwicklung. Daher bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Ausbildungsplatz zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d). Wir nehmen explizit auch Bewerbungen von Auszubildenden im 2. oder 3. Lehrjahr oder von Studienabbrechern an.

### Deine zukünftigen Aufgabenbereiche:

- **Management von Büro- und Geschäftsprozessen**  
Du magst es selbstständig und flexibel Aufgaben in verschiedenen Bereichen zu übernehmen. Du betreust Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge. Hierzu interessierst du dich für digitale Tools zur Prozessoptimierung und unterstützt dadurch bei der Weiterentwicklung unserer Organisation.
- **Betriebliche Kommunikation und Korrespondenz**  
Du freust dich über den Kontakt mit Menschen, persönlich und am Telefon. Hier beantwortest du Fragen interessierter Gründer, vereinbarst Termine für Erstgespräche und arbeitest mit unseren Beratern zusammen.
- **Eigenverantwortliche Arbeit in Teilbereichen und projektbezogene Aufgaben**  
Du willst nicht nur verwalten, sondern dich aktiv in unsere aktuellen Projekte einbringen. Schnell erhältst du eigene Verantwortungsbereiche und kannst eigene Projekte selbstständig umsetzen. Hier fördern wir gemeinsam deine persönlichen Fähigkeiten, denn als Gründungsberatung ist dies unsere Kernkompetenz!

### Das bieten wir dir:

- Eine qualifizierte Ausbildung mit individueller Betreuung durch professionelle Berater, Trainer und Coaches, um dich zum Spezialisten im Büromanagement zu machen.
- Schnelle Übernahme von Verantwortung in eigenen Teilprojekten.
- Als Teammitglied erhältst du regelmäßig Feedbacks.
- Wir unterstützen dich bei Prüfungsvorbereitung.
- Übernahme nach der Ausbildung bei guter Leistung.

## **Um erfolgreich zu sein, solltest du Folgendes mitbringen:**

- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit und selbstbewusstes sowie offenes Auftreten (z.B. bei Geschäftskommunikation am Telefon, persönlich oder schriftlich)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Angeboten)
- Schnelle Auffassungsgabe sowie Selbstvertrauen
- Min. einen guten Realschulabschluss und stark in Deutsch und Mathematik

## **Bitte bewirb dich mit:**

- Lebenslauf (CV)
- Zeugnisse

## **Anstelle eines Anschreibens beantworte uns lieber folgende Fragen - schriftlich oder im**

### **Video:**

- Was reizt dich an der Ausbildung im Büromanagement?
- Warum willst du deine Karriere bei der Gründungsberatung Niederrhein starten?
- Weshalb bist du richtig für den Job?