



Die ÜSTRA Ausbildungswelt entdecken.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

DAS TICKET FÜR DIE ZUKUNFT

ÜSTRA

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.

Ausbildungsschwerpunkte

- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Kooperation und Kommunikation mit internen und externen Partnern (auch in einer fremden Sprache)
- Informationsverarbeitung
- Beschaffungsvorgänge, Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben, Buchungssysteme anwenden

Anforderungsprofil

- Realschulabschluss
- Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Hilfsbereitschaft und Toleranz
- Selbstständiges Denken und Arbeiten
- Fairness und Teamgeist

**ÜSTRA Hannoversche
Verkehrsbetriebe
Aktiengesellschaft**
Am Hohen Ufer 6
30159 Hannover
T +49 511 1668-0
info@uestra.de

Weitere Auskünfte
zu diesem Ausbildungs-
beruf und Ihrer
Bewerbung finden Sie hier:
uestra.de/ausbildung