

Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement

Schwerpunkt Buchhaltung



Die Oberhavel Holding Besitz- und Verwaltungsgesellschaft mbH hält Beteiligungen an Unternehmen und ist Dachgesellschaft für die Tochterunternehmen, bei denen sie Allein- bzw. Hauptgesellschafterin ist. Sie ist zentrale Entscheidungs- und Strategieinstanz sowie Dienstleister und Berater der Tochterunternehmen. Die Unternehmen profitieren von verschiedenen Dienstleistungen angefangen beim Controlling, über die Bilanzierung/Finanzierung und Investitionen, bis hin zu EDV, Marketing und Kommunikation. Weiterhin erbringt das Unternehmen Dienstleistungen in verschiedenen anderen Bereichen, insbesondere für den Landkreis Oberhavel.

Kurzbeschreibung

- ▶ Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- ▶ duales Ausbildungssystem: Berufsschule im zuständigen Oberstufenzentrum und praktische Arbeit im Unternehmen
- ▶ Abschlussprüfung durch die IHK

Berufsbild

- ▶ Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus
- ▶ erledigen internen und externen Schriftverkehr
- ▶ entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine
- ▶ schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge
- ▶ Personalsachbearbeitung

Ausbildungsschwerpunkte

- ▶ **Buchhaltung**
- ▶ Sekretariat
- ▶ Personalwesen
- ▶ Immobilienverwaltung

Anforderungen an die Bewerber/innen

- ▶ Auffassungsgabe
- ▶ Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Lernbereitschaft
- ▶ Zuverlässigkeit
- ▶ erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse
- ▶ gute Noten in Deutsch und Mathematik

Ausbildungsbeginn und Bewerbungsende

- ▶ Ausbildungsbeginn: 01.08./01.09. des aktuellen Jahres
- ▶ Bewerbungsende: 28.02. des aktuellen Jahres

Bewerbung

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung schicken Sie bitte an:

Oberhavel Holding Besitz- und
Verwaltungsgesellschaft mbH
Personalabteilung
Annahofer Straße 1A
16515 Oranienburg OT Germendorf

Telefon

03301/699-212 oder 03301/699-244

E-Mail

jobs@ohbv.de