

hello.



## Das Arbeiten von Morgen

# TAKE OFFICE

### Ausbildung **Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement**

Seit 1994 unterstützt **TAKE OFFICE** seine Kunden bei der Büro- und Objekteinrichtung. Es ist unser Ziel Lösungen zu entwickeln, die Wohlbefinden und Effektivität am Arbeitsplatz fördern und Menschen dabei helfen, zufriedener, besser und gesünder zu arbeiten. Tagtäglich zeigen wir, dass all diese Belange miteinander vereinbar sind. Unsere Arbeit verstehen wir als ehrliches Handwerk, basierend auf Fachwissen, Erfahrung, Teamwork und Kreativität

#### Ihr Berufsbild

Bei uns sind Sie in vielen verschiedenen kaufmännischen Funktionen tätig. Sie unterstützen Führungskräfte und Mitarbeiter in Tätigkeitsbereichen der Sachbearbeitung z.B. Vertrieb, Tourenplanung, Finanzen oder Marketing. Zu Ihren Aufgaben wird auch die Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen oder die Auftragsabwicklung gehören. Zusammengefasst: Sie sind der Experte für die Büroorganisation.

#### Das erwartet Sie:

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Staatliche Berufsschule in Herne
- Einsätze in verschiedenen Tätigkeitsbereichen

#### Das bieten wir Ihnen:

Vergütung pro Monat in Euro:

1. Jahr: € 880,00
2. Jahr: € 950,00
3. Jahr: € 1.030,00

Persönliche Ansprechpartner\*innen während Ihrer Ausbildung, Gute Übernahme- u. Karriereperspektiven

#### Des Weiteren:

- flache Hierarchien
- ein tolles Betriebsklima in einem Familienunternehmen
- selbstverständlich einen ergonomischen Arbeitsplatz
- Schulungsmöglichkeiten

#### Kontakt:

Jonas Raczkowski  
(Vertrieb)

Tel.: 02325 65896 25,  
Mail: [jonas.raczkowski@takeoffice.de](mailto:jonas.raczkowski@takeoffice.de)

Take Office Büroeinrichtungen GmbH,  
Gabelsbergerstraße 11b-13, 44652 Herne