



<https://sbsgmbh.com/karriere/azubi-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d-weyarn/>

Azubi Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Wir sind ein herstellerunabhängiges IT-Systemhaus und beraten und unterstützen unsere Kunden im Bereich EDV, IT-Infrastruktur und Kopiertechnik.

Aber vor allem haben wir Spaß an unserer Arbeit und am Umgang mit unseren Kunden und sind begeistert von Innovation und Technik. Wir sind stolz auf unser Können, unsere Leistungen und unsere Produkte und nehmen Herausforderungen gerne an!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- den Schrift- und Postverkehr erledigen
- Unterlagen und Präsentationen vorbereiten
- Termine und Geschäftsreisen planen
- Kennzahlen aufbereiten
- Dienstpläne erstellen
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Büromaterial verwalten
- Rechnungs- und Zahlungsverkehr organisieren
- Personalakten führen
- Arbeitsverträge vorbereiten
- bei der Entgeltabrechnung unterstützen
- Angebote von Dienstleistern einholen
- Bestellungen abgeben
- den Wareneingang prüfen

Qualifikationen / Anforderungen

- Sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Talent für Organisation und Planung
- Freude an Zusammenarbeit im Team
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Guter Realschulabschluss oder Abitur

Praktikum oder Ausbildung?

Sie interessieren sich für einen unserer Ausbildungsberufe, sind sich aber noch nicht ganz sicher? Dann bietet ein Praktikum die ideale Möglichkeit, erste Einblicke zu gewinnen und den Arbeitsalltag kennenzulernen.

Nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

Kontakte

Für einen ersten Kontakt oder für Rückfragen stehen wir auch telefonisch zur Verfügung.

SBS seebauer business solutions GmbH

Am Weigfeld 24
83629 Weyarn

Arbeitgeber
SBS GmbH

Start der Anstellung
2026

Dauer der Anstellung
3 Jahre

Arbeitsort
Weyarn / Schliersee / Raubling

Tel: 08020 90413-0
jobs@sbsgmbh.com

[Zurück zur Jobübersicht](#)