



**AZUBIS GESUCHT**

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Dinge organisieren, Papierkram erledigen und dem Chef den Rücken freihalten – kurz gesagt, kannst Du Dich mit einer Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau Büromanagement einfach unentbehrlich machen. Denn Du bist später jemand, der die Büroorganisation im Griff hat, Terminkalender managt und die gesamte Korrespondenz erledigt.

### Während Deiner Ausbildung lernst Du:

- das Planen der Büroorganisation
- das Organisieren und Erledigen von Aufgaben im Bereich der Datenverarbeitung und Bürokommunikation
- das Bearbeiten von Aufträgen und Rechnungen
- das Planen und Überwachen von Terminen
- das Erledigen des Schriftverkehrs

### Deine Ausbildungsdauer

Deine Ausbildung dauert 3 Jahre. Man kann die Ausbildung durch entsprechende Schulbildung oder bei sehr guten Leistungen verkürzen.

### Deine Voraussetzungen

- Mittlere Reife
- Abitur

### Über uns

Die A & B GmbH ist ein mittelständisches Sicherheitsunternehmen. Als Ihr Dienstleister für Sicherheit kümmern wir uns um die Wahrung und Sicherung von Unternehmenswerten. Unser Einsatz erfolgt dabei zuverlässig zum Schutz von Mensch und Objekt. Wir bewahren Unternehmen vor wirtschaftlichem Schaden. Unter dem Motto „immer wachsam“ entwickeln wir dazu individuelle, maßgeschneiderte Lösungen gemeinsam mit unseren Kunden. Kommen Sie in unser Team und machen Sie die Welt etwas sicherer.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@a-b.gmbh](mailto:bewerbung@a-b.gmbh)  
oder bewerben Sie sich direkt über unser **ONLINE-Bewerbungsformular**

## A & B GMBH

**Hauptsitz Dortmund**  
Schleefstr. 4  
44287 Dortmund

**Ihr Ansprechpartner**  
Klaus Bouillon

**Kontakt**  
Telefon: 0231 - 72 54 99 00  
Telefax: 0231 - 725 499 - 015

E-Mail: [bewerbung@a-b.gmbh](mailto:bewerbung@a-b.gmbh)  
Homepage: [www.a-b.gmbh](http://www.a-b.gmbh)