



Hauptsitz MAX STREICHER GmbH & Co. KG aA, Deggendorf



- anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz
- Ausbildung im Ausbildungsbetrieb sowie in der Berufsschule

## STREICHER Gruppe

Mit ihrer über 100-jährigen Geschichte vereint die STREICHER Gruppe Qualität und Fachkenntnis mit langjähriger Erfahrung in den Kompetenzfeldern Rohrleitungs- und Anlagenbau, Maschinenbau, Tief- und Ingenieurbau und Roh- und Baustoffe. Unter dem Dach der Muttergesellschaft MAX STREICHER GmbH & Co. KG aA mit Hauptsitz in Deggendorf beschäftigt das Unternehmen im In- und Ausland über 3.500 Mitarbeiter.

Innovationskraft und Investitionen in Zukunftstechnologien führen zu einem stetigen Ausbau der Unternehmensaktivitäten und garantieren die langfristige Leistungsfähigkeit der STREICHER Gruppe.



## KAUFLEUTE (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT Informationen zur Ausbildung





## Die Ausbildung im Überblick

### Aufgaben

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.\* Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.\*

### Kenntnisse

Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, ist unter anderem Kommunikationsfähigkeit, z. B. bei Kundenberatungen, erforderlich. Bei internationalen Kunden- oder Lieferantenkontakten sind Fremdsprachenkenntnisse in Englisch hilfreich. Für die Bearbeitung von Schriftstücken/Dokumenten ist ein gutes Ausdrucksvermögen und Sprachgefühl in Deutsch von Vorteil. EDV-Kenntnisse sind für die Arbeit am Computer, z. B. für die Geschäftskorrespondenz, nützlich.

### Ausbildungszeitraum

Die **Ausbildungszeit** beträgt **3 Jahre** und findet dual im Betrieb und an der Berufsschule statt.

### Voraussetzung

Als **Schulabschluss** wird die Mittlere Reife vorausgesetzt.

## Ausbildungsort

Die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement findet an unseren **Standorten Altenmarkt und Jena** statt.

**Ihre Bewerbung für den Standort Altenmarkt richten Sie bitte an:**

### MAX STREICHER GmbH & Co. KG aA

Schwaigerbreite 17  
94469 Deggendorf

Tel.: +49(0)991 330-122

Fax: +49(0)991 330-268

E-Mail: [bewerbung@streicher.de](mailto:bewerbung@streicher.de)

**Ihre Bewerbung für den Standort Jena richten Sie bitte an:**

### STREICHER Tief- und Ingenieurbau Jena GmbH & Co. KG

In den Teichen 2

07751 Jena-Maua

Tel.: +49(0)3641 610-300

Fax: +49(0)3641 610-310

E-Mail: [jena@streicher.de](mailto:jena@streicher.de)