



## **WAS MACHT EIGENTLICH EIN\*E KAUFMANN\*FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT BEI DER BOGESTRA?**

- Als Kaufmann\*frau für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Vertrieb, Kundenservice und –beratung bist du das Aushängeschild der BOGESTRA und Ansprechperson Nummer 1 für unsere Kund\*innen, sei es wenn es um das richtige Ticket, die beste Verbindung oder eine Beratung zu unseren Apps geht. Digital via Live-Chat oder vor Ort in einem unserer KundenCenter – du bist der\*die Expertin, wenn es um unsere Produkte geht und es erwartet dich in jedem Fall ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag.
- Natürlich wirst du auch alles anderen Bereiche kennenlernen, die für diesen Beruf relevant sind, wie beispielsweise den Einkauf, die Buchhaltung, die Personalabteilung oder die Personalentwicklung und das Recruiting, dein Haupteinsatz während und nach der Ausbildung wird in den kundennahen Bereichen erfolgen.

## **DU BIST DER\*DIE RICHTIGE FÜR DIESEN BERUF, WENN DU...**

- Spaß am Kontakt mit Menschen hast.
- andere gerne berätst und so die beste Lösung für sie findest.
- eine Affinität für die Arbeit mit digitalen Produkten und Apps hast, oder kommunikativ und offen für den Umgang mit neuen Medien bist.
- freundlich bist und ein sicheres Ausdrucksvermögen hast.

- engagiert, selbstständig und teamorientiert bist.

## WIE LÄUFT DIE AUSBILDUNG AB?

- Vermittlung der praktischen Kenntnisse und Arbeitsabläufe an drei Tagen pro Woche im Betrieb
- Der Einsatz erfolgt überwiegend in der Hauptverwaltung in Bochum und in unseren KundenCentern.
- An zwei Tagen pro Woche erfolgt die theoretische Ausbildung am Louis-Baare-Berufskolleg in Bochum
- Dauer: 3 Jahre mit der Möglichkeit, bei entsprechender Leistung um ein halbes Jahr zu verkürzen
- Die Ausbildung ist auch in Teilzeit möglich.



## DIESE INHALTE WERDEN U.A. VERMITTELT:

- Vertriebsdaten im System pflegen und analysieren
- Textverarbeitungsprogramme bedarfsgerecht und effizient anwenden
- Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren

- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten
- Rechnungen prüfen und Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

## AUF ZU NEUEN ZIELEN! UNSER AZUBI-RUCKSACK IST FÜR DICH GEFÜLLT MIT...

- einer überdurchschnittlichen Ausbildungsvergütung
- 30 Tagen Urlaub
- 39 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- einem kostenlosen YoungTicket Plus oder DeutschlandTicket
- toller Zusammenarbeit in einem freundlichen Betriebsklima
- zwei Einführungswochen zu Beginn der Ausbildung



- sehr hohen Übernahmechancen
- Freizeitangeboten, gemeinsamen Events und Azubi-Freizeiten
- verschiedenen Gesundheitsangebote
- Rabatten bei verschiedenen Partnern
- vermögenswirksamen Leistungen
- einer betrieblichen Altersvorsorge

**Unsere Ausbildungsplätze im Bereich der Kaufleute für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Vertrieb, Kundenservice und -beratung für 2025 konnten wir bereits alle besetzen, so dass wir aktuell keine Bewerbungen entgegennehmen!**

Mit der Auswahl für 2026 beginnen wir in den Sommerferien 2025.

## NOCH FRAGEN?

Dann mach dir einen Eindruck von uns auf [www.bogestra.de](http://www.bogestra.de) oder schreib eine E-Mail an [Tom Schleypen](mailto:Tom.Schleypen).

