



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

- Rechnungen müssen bezahlt, Materialien (bspw. für die Kolleg\*innen aus der Verwaltung oder den Werkstätten) bestellt, Dienstreisen organisiert, Werkstattaufträge geschrieben, unsere Kund\*innen im KundenCenter beraten oder neue Kolleg\*innen eingestellt und bezahlt werden – all diese Aufgaben übernehmen Kaufleute für Büromanagement.
- Als Kauffrau\*mann für Büromanagement bist du ein echter Allrounder und kannst überall eingesetzt werden. Du kümmerst dich um Termine organisierst Büromaterial, erstellst Präsentationen, schreibst Rechnungen oder kümmerst dich um die Abwicklung von Aufträgen. Kurz gesagt: Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

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

- organisiert bist und unternehmerisch denken kannst.
- in der Lage bist, dich mit anderen abzustimmen und dabei nicht den Überblick verlierst.
- interessiert an betrieblichen Abläufen bist.
- 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, aber auch in unseren KundenCentern oder bspw. im Lager in einem unserer Betriebe.
- 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:

- Betriebliche Kommunikationsgeräte auswählen und anwenden
- 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
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- 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 DeutschlandTicket
- toller Zusammenarbeit in einem freundlichen Betriebsklima
- Einführungstage 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 für 2026 konnten wir bereits alle besetzen, so dass wir aktuell keine Bewerbungen entgegennehmen!**

Mit der Auswahl für 2027 beginnen wir in den Sommerferien 2026.

### 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](#).

