



# AUSBILDUNG

## KAUFFRAU/- MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

### Folgende Bereiche stehen dabei im Mittelpunkt

- Allgemeine Sekretariats- und Assistentztätigkeiten
- Stammdatenpflege und Terminkoordination
- Verfassen von E-Mails, Notizen und Protokollen
- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Auftragsbearbeitung, Belegerfassung
- Erstellung der Jahresabrechnungen
- Organisation von Versammlungen und deren Vor- und Nachbearbeitung

### Anforderungen

- Mindestens eine gute mittlere Reife
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Zahlenverständnis
- Freude am Umgang mit Menschen
- Motivation und Leistungsbereitschaft
- Gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit und Diskretion

Die dreijährige duale schulische Ausbildung findet an der Kaufmännischen Berufsschule in Böblingen statt.

### Über uns

Die Dieter Kuhn Immobilienservice GmbH, seit über 20 Jahren am Markt etabliert, bietet die Mitarbeit in einem motivierten, jungen Team von 16 Mitarbeitern und einer spannenden Branche. Wir betreuen ca. 4.000 Einheiten in ca. 250 Liegenschaften.

**WIR BILDEN AUS!**

Kauffrau/ -mann  
für  
Büromanagement

**SIND SIE BEREIT?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung, welche Sie gern per E-Mail an Melanie Nonnenmann: [mn@immobilienpraktiker.de](mailto:mn@immobilienpraktiker.de) richten können.

**WIR FREUEN UNS  
AUF SIE!**



**Dieter Kuhn**  
ImmobilienService GmbH  
Maybachstr. 12  
71088 Holzgerlingen  
Telefon: +49-7031-23808-0  
[www.immobilienpraktiker.de](http://www.immobilienpraktiker.de)