



## Starte deine Ausbildung als **Kaufmann/frau für Büromanagement!**

### **Deine Aufgaben bei Mebak**

- interner und externer Schriftverkehr
- Kunden betreuen
- Präsentationen entwerfen
- Auftragsabwicklung
- Büromaterial beschaffen
- Rechnungen schreiben
- Termine planen und überwachen
- Zahlungseingänge überwachen
- Dienstreisen organisieren
- Marketing und Vertrieb

### **Deine Voraussetzungen**

- mittlerer Bildungsabschluss
- Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Flexibilität
- Gewissenhaftigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturiertheit und Zuverlässigkeit

### **Dauer der Ausbildung**

- Eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement dauert 3 Jahre

Wir bilden gerne aus!  
**Unser Ziel ist deine Übernahme  
für eine gemeinsame Zukunft!**

Schicke deine Bewerbung an:  
Mebak Metallbau GmbH  
Ronny Freitag  
Petersberger Weg 4, 23923 Schönberg  
Mail: [info@mebak.de](mailto:info@mebak.de), [www.mebak.de](http://www.mebak.de)