

## Facts:

- Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher, sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen
- Erstellen schriftlicher Dokumente
- Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen
- Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben
- Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens
- Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit
- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben



## Wir haben Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Gerne kannst Du unsere Firma, sowie den Ausbildungsberuf auch während eines Praktikums näher kennen lernen.

### Kontakt:

LUKA – H. Weisheit GmbH & Co. KG  
Christine Weisheit  
Meglingerstr. 43  
81477 München  
Tel.: 089/748 78 47-0  
Fax: 089/748 78 47-22  
e-mail: c.weisheit@luka.biz  
Internet: www.luka.biz



Besuche uns auch  
auf Facebook

Wir freuen uns auf Dich.



# Zukunftsweisende Lüftungstechnik mit LUKA erfolgreich gelöst!

Mehr als vier Jahrzehnte steht der Name LUKA für hochwertige Lüftungs- und Klimatechnik im Gewerbe- und Privatbereich.

Der Einsatz von Lüftungstechnik ist vielfältig. Seit mehr als 30 Jahren planen und realisieren wir von größten Industrielüftungen mit z. B. Reinraumanforderungen bis zu individuellen Projekten alle Anforderungen durchdacht und erfolgreich.

## Kauffrau/-mann für Büromanagement



## Kauffrau/-mann für Büromanagement

### Du suchst einen coolen Job?

Dann ist die Arbeit als Kauffrau/-mann für....für Dich sicherlich von Interesse. Du unterstützt betriebliche Prozesse und bearbeitest daraus entstehende Fachaufgaben.

### Know-how für wichtige Aufgaben

Du verfügst über mindestens zwei vertiefte Qualifikationen in den Bereichen:  
Auftragssteuerung- und -koordination,  
kaufmännische Steuerung und Kontrolle  
kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen, Einkauf und Logistik  
Marketing und Vertrieb  
Personalwirtschaft  
Assistenz und Sekretariat  
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

## Mit frischem Wind in die Karriere

Gefordert sind im Arbeitsalltag unter anderem kaufmännisches Verständnis, eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative. Zudem solltest du selbständig und ergebnisorientiert arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie Kundenorientierung mitbringen.

Als Kauffrau/-mann für .....behältst Du auch unter Zeitdruck immer einen kühlen Kopf. Du arbeitest sorgfältig und zuverlässig.

### Ausbildungsdauer:

3 Jahre

### Abschlussprüfung:

Teil 1 enthält die Inhalte der ersten 15 Monate und findet zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt.

Teil 2 der gestreckten Prüfung findet am Ende der Ausbildungszeit statt.

Eine Zwischenprüfung wird in dieser Prüfungsstruktur nicht durchgeführt.