



**LUKA**

**KAUFFRAU/-MANN**  
für Büromanagement

 **LÜFTUNGS- UND KLIMATECHNIK**

# ZUKUNFTSWEISENDE LÜFTUNGSTECHNIK

## ⊕ SEIT ÜBER 50 JAHREN ERFOLGREICH

Wir sind ein Handwerksunternehmen im Bereich Lüftungs-, Kälte- und Klimatechnik. Unsere Leistungen beinhalten den kompletten Service inkl. Planung, Ausführung und Betreuung unter Berücksichtigung aller technischen Richtlinien und Vorschriften. Dazu gehören neben der Neuinstallation auch Wartung, Reparatur und Sanierung sowie die Koordinierung in der Bauphase.

Der Einsatz von Lüftungs-, Kälte- und Klimatechnik erfolgt meist in hochsensiblen Bereichen, in komplexen Produktionsprozessen oder unter schwierigsten baulichen Voraussetzungen.

Seit der Gründung steht LUKA für stetiges Wachstum und hohen Qualitätsanspruch. Eine besonders große Kundennähe und hochwertige Qualifikation zeichnen die Belegschaft von LUKA aus.



# KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



## ⌚ DU SUCHST EINEN JOB, IN DEM DU PLANEN UND ORGANISIEREN KANNST?

Dann ist die Arbeit im Büromanagement für dich sicherlich von großem Interesse. LUKA nimmt die Herausforderungen im Handwerk an und erarbeitet professionelle und nachhaltige Lösungen. Mit Engagement und Leidenschaft gestalten wir in Teamarbeit effektive Prozesse und organisieren produktive Arbeitsabläufe.

## ⌚ STARKE LEISTUNGEN IM BEREICH BÜROMANAGEMENT

Deine Aufgaben als Kauffrau/-mann für Büromanagement sind sehr vielschichtig. Büro- und Geschäftsprozesse, Auftragssteuerung und -koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Einkauf und Logistik rücken immer mehr in den Fokus deiner Arbeit. Mit viel kaufmännischem Know-how findest du dich im Bereich Marketing, Vertrieb und Personalwirtschaft zurecht und übernimmst Assistenz und Sekretariat.

## ⌚ NACHHALTIGE KONZEPTE

Modehäuser und Boutiquen, Schulen, Industrie und Werkstätten, Wohn- und Altenheime, Reinraumtechnik, Luftkanal-Fertigung, kontrollierte Wohnraumlüftung, RLT-Anlagen mit besonderen akustischen Anforderungen, Tiefgaragenlüftung, Entrauchungsanlagen

# MIT FRISCHEM KOPF IN DIE KARRIERE

## ⊙ ZUKUNFT GEMEINSAM GESTALTEN

Dieses Motto wird in unserem Unternehmen gelebt: Bei LUKA geben erfahrene Mitarbeiter ihr fundiertes Fachwissen und ihr praktisches Können an unsere jüngeren Mitarbeiter weiter.

## ⊙ DEINE STÄRKEN SIND

kaufmännisches Verständnis, schnelle Auffassungsgabe, ganzheitliches Denken, Organisationsfähigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft

## ⊙ SCHULBILDUNG

Mittlere Reife

## ⊙ AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre

## ⊙ ABSCHLUSS- UND GESELLENPRÜFUNG

Teil 1: während der Berufsausbildung im Sommer des zweiten Ausbildungsjahres

Teil 2: zum Ende der Ausbildung im Sommer des letzten Ausbildungsjahres



# ZUVERLÄSSIGE AUSFÜHRUNG



## ⊙ FACTS

- // Informationsmanagement- und Verarbeitung
- // bürowirtschaftliche Abläufe
- // Koordinations- und Organisationsaufgaben
- // Kundenbeziehungsprozesse, Kundenbindung und -betreuung
- // Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- // personalbezogene Aufgaben
- // kaufmännische Steuerung
- // Auftragsinitiierung, -abwicklung, -abschluss, -nachbereitung
- // Finanzbuchhaltung
- // Kosten- und Leistungs-Rechnung
- // Controlling
- // Einkauf und Logistik
- // Marketingaktivitäten
- // Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- // Sekretariatsführung
- // Organisation von Veranstaltungen



# WIR HABEN DEIN INTERESSE GEWECKT?

DANN BEWIRB DICH. WIR FREUEN UNS AUF DICH!

Gerne kannst du unsere Firma sowie den Ausbildungsberuf auch während eines Praktikums näher kennenlernen.



LUKA – H. Weisheit GmbH & Co. KG  
Christine Weisheit  
Meglingerstraße 43  
81477 München

Telefon: +49 (89) 748 784 7-0  
Fax: +49 (89) 748 784 7-20  
E-Mail: [c.weisheit@luka.biz](mailto:c.weisheit@luka.biz)  
Web: [www.luka.biz](http://www.luka.biz)

 Besuche uns auch auf Facebook!

