



Ausbildungsberuf:  
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

## Ausbildungsfakten

- 3-jährige Ausbildung am Standort Düsseldorf bzw. Mönchengladbach
- Ausbildungsstart ab 01.08.

## Ausbildungsverlauf

- Sekretariat/Allgemeine Verwaltung
  - Schriftliche, digitale sowie telefonische Korrespondenz
  - Versicherungsplanung & Abwicklung
- Lohnbüro/Personalwesen
  - Erfassung von Arbeitszeiten & Abwesenheiten
  - Pflege von Personalstammdaten
  - Mitwirkung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Controlling
  - Erfassung, Auswertung, Analyse und Aggregation aller buchhalterischen Rechnungsposten
  - Aufbereitung von Kennzahlen
  - Mitwirken bei der Monatsberichtserstellung
- Finanzbuchhaltung
  - Buchung sämtlicher Geschäftsfälle
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
  - Meldewesen an Ämter und Verwaltungen
- Einkauf und Logistik (am Standort Mönchengladbach)
  - Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
  - Aufbereitung und Bewertung von Angeboten
  - Durchführung des Bestellprozesses
  - Auswertungen von verschiedenen Kennzahlen

## Das solltest du mitbringen:

- ✓ mindestens den Erwerb der Fachoberschulreife
- ✓ Grundkenntnisse MS Office (Excel/Word)
- ✓ Sorgfalt
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Kommunikationsfähigkeit, sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Flexibilität
- ✓ organisatorische Fähigkeiten

## Was wir bieten:

- aufgeschlossenes und hilfsbereites Team
- flexible Arbeitszeiten in der 38 Std-Woche
- 30 Urlaubstage
- Verkürzung der Ausbildung von 3 auf 2,5 Jahre möglich
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- kostenlose Parkmöglichkeiten
- ggf. Zuschuss für die Kosten des Bahntickets
- Vermögenswirksame Leistungen (VL) und Zuschuss für betriebliche Altersvorsorge (bAV)
- Urlaubsgeld und Jahresabschlussvergütung
- Ausbildungsvergütung:
  1. Ausbildungsjahr 850€
  2. Ausbildungsjahr 925€
  3. Ausbildungsjahr 1.000€zzgl. Urlaubsgeld und Jahresabschlussvergütung (=ca. 13,5 Vergütungen p.a.) und ggf. Zuschuss zum Bahnticket
- Karrieremöglichkeiten:
  - Übernahmemöglichkeiten
  - berufsbegleitendes Studium

## Kontakt/Ansprechpartner:

A.Bagel GmbH & Co. KG  
Grafenberger Allee 82  
40237 Düsseldorf

Personalverwaltung:  
Frau Plättner  
02161 692 327  
[jeanette.plaettner@abagel.de](mailto:jeanette.plaettner@abagel.de)

