



**WEIL ICH EINE  
FESTE PERSPEKTIVE  
AUF DEM  
SCHIRM  
HABEN WILL!**

# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)



Als Kaufmann/-frau für Büromanagement bist Du mit Deiner Ausbildung qualifiziert für die typischen verwaltenden, organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten eines Betriebes. Deine Aufgabengebiete umfassen unter anderem das Organisieren bürowirtschaftlicher Abläufe, die Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben, die Kommunikation mit internen und externen Partnern, die Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen sowie von personalwirtschaftlichen und kaufmännischen Aufgaben und das Koordinieren von Terminen. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

## **Bewerbung für das Folgejahr bis 30.09:**

Mitteldeutsche  
Braunkohlengesellschaft mbH  
Ausbildungszentrum  
Glück-Auf-Straße 1  
06711 Zeitz

Telefon: 034424 82304  
Mail: [ausbildung@mibrag.de](mailto:ausbildung@mibrag.de)

**Online-Bewerbung:**  
[mibrag.de/karriere/  
online-bewerbung](http://mibrag.de/karriere/online-bewerbung)

📷 Folge uns auf [instagr.am/mibrag\\_karriere](https://www.instagram.com/mibrag_karriere)