Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Dein Job im Büroalltag

Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bist du mitten im Geschehen: Du organisierst Abläufe, bearbeitest Zahlen und sorgst dafür, dass Verwaltung und Kundenservice reibungslos laufen.

Das lernst du bei uns

- **Organisation & Verwaltung:** Schriftverkehr, Termine, Projekte
- **Rechnungswesen:** Buchungen, Rechnungen, Mahnwesen, Zahlungen prüfen
- **Einkauf & Lager:** Angebote vergleichen, Bestellungen tätigen, Lieferungen kontrollieren
- **Marketing & Vertrieb:** Werbeaktionen, Veranstaltungen, Kundenbetreuung
- **Kundenservice:** Beratung in unseren Kundencentern (z. B. Tarife, Fahrgastinfo)
- **Digitales Arbeiten:** Umgang mit modernen IT- und Kommunikationssystemen

Dein Profil

- Teamfähig, kontaktfreudig & zuverlässig
- Organisationstalent und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicher im Umgang mit Computer & Office-Programmen
- Realschulabschluss oder Handelsschule von Vorteil

Dauer: 3 Jahre Ausbildung – Verkürzung auf 2,5 oder 2 Jahre möglich

Haben wir dich neugierig gemacht?

Dann sende bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalabteilung Verkehrsgesellschaft Bremerhaven AG, Frau Fuhrmann, Zur Hexenbrücke 11, 27570 Bremerhaven oder per E-Mail an bewerbungen@bremerhavenbus.de oder scanne den QR-Code für deine WhatsApp-Bewerbung:

BREMERHAVEN BUS