

**B PART  
OF THE TEAM**



## Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w)

Das Engagement unserer Mitarbeiter für Service und Dienstleistung auch hinter den Kulissen macht Breuninger so einzigartig. Als Bürokaufmann/-frau erledigen Sie alle verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in Abteilungen wie Einkauf, Lieferantenmanagement, Logistik, Human Resources und Breuninger Card. Wenn Sie uns dabei unterstützen möchten, dass die Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren, sind Sie hier richtig!

### Ausbildungsinhalte:

- Betriebswirtschaftliche und organisatorische Kenntnisse
- Bürowirtschaftliche Abläufe und Informationsverarbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten in unterschiedlichen Bereichen.

### Das Breuninger Plus:

- Einführungsseminar für alle Auszubildenden zum gemeinsamen Start bei Breuninger
- Spannende Seminare wie z. B. Verhaltens- und Persönlichkeitstrainings, EDV-Schulungen
- Kompetente Vermittlung der Ausbildungsinhalte und Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung.

### Qualifikation:

- Organisationstalent und prozessorientiertes Handeln
- Interesse an kaufmännischen Prozessen
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) von Vorteil
- Team- und leistungsorientierte Arbeitsweise
- Mindestens mittlere Reife.

### Dauer/Prüfung:

- 3 Jahre, beginnend im September eines Jahres
- Prüfung durch die Industrie und Handelskammer (IHK).

### Ausbildungsort:

Am Breuninger Standort: Stuttgart.

### Perspektiven nach der Ausbildung:

Sie wollen hoch hinaus? Auch nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss, unterstützen wir unsere jungen Mitarbeiter in ihrer Karriereplanung. Informationen zu unserem Weiterbildungsangebot und Entwicklungsprogrammen finden Sie unter:

[www.breuninger.de/karriere/arbeiten-bei-breuninger](http://www.breuninger.de/karriere/arbeiten-bei-breuninger)