

WIR SIND BEREIT.
DU AUCH?

KAUFMANN/FRAU FÜR

BÜROMANAGEMENT

ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN
(M/W/D)

DEIN PROFIL:

- Du solltest einen Realschulabschluss haben
- Du arbeitest sorgfältig und selbstständig
- Du bist motiviert und teamfähig
- Deine Leistungs- und Lernbereitschaft ist hoch
- Auf dich ist 100% Verlass
- Du verlierst nie den Überblick!

DEINE AUSBILDUNG:



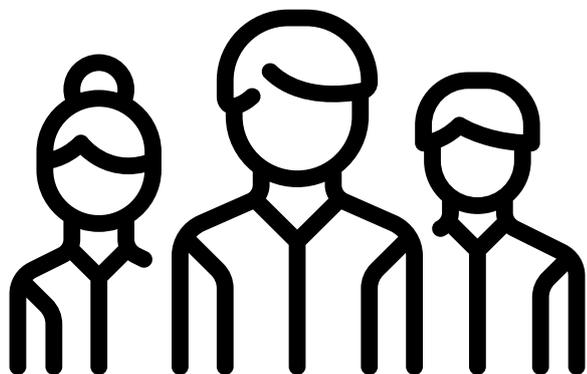
Dauer
3 Jahre



Ausbildungsort
GEWA music
Adorf/Vogtland



Berufsschule
Rodewisch



SCHICK UNS DEINE ONLINEBEWERBUNG!
personal@gewamusic.com

DEINE ANSPRECHPARTNER
Thomas Fiedel / Norman Gsik
Oelsnitzer Straße 58
08626 Adorf

GEWA
MUSIC

WER WIR SIND

PARTNER

GEWA versteht sich als des qualifizierten Musikinstrumentenhandels in Europa. Wir überzeugen unsere Kunden durch Qualität, Termin- und Inhaltstreue. Motivation und kontinuierliche Verbesserung sind die Basis des Firmenerfolges. Laufende Qualitätssicherungsmaßnahmen in den Produktionen gewährleisten eine gleichbleibende und verlässliche Wertigkeit der Produkte. Wir setzen auf eine langfristige und partnerschaftliche Zusammenarbeit sowie auf qualitativ hochwertige Markeninstrumente.

TEAMS

Bei GEWA music entwickeln aus Instrumentenbauern, Technikern, Ingenieuren und Musikern neue, projektbezogene Ideen und Konzepte. Produktmanager der verschiedenen Warengruppen begleiten alle Abläufe in den Fachwerkstätten sowie den Produktionsstätten.

WE ENGINEER MUSIC heißt für GEWA: Musikinstrumente zu konzeptionieren, zu entwickeln und herzustellen, so dass sie Musiker wie Zuhörer begeistern.

DEINE AUFGABEN:

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führst du bei GEWA music organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Du erledigst z.B. den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Du gestaltest die Personaleinsatzpläne mit und kümmerst dich, um den Einkauf von externen Dienstleistungen. Zusätzlich betreust du Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge. Ebenso übernimmst du im Büromanagement Aufgaben für das Marketing und den Vertrieb.

- Du kümmerst dich um Warenbeschaffung und Wareneinkauf
- Du erstellst Kalkulationen & ermittelst Preise
- Du planst den Warenversand
- Du planst Marketing- und Werbemaßnahmen
- Du bearbeitest Aufträge und Reklamationen
- Du berätst Kunden
- Du hilfst in der Buchhaltung
- Du überwachst und organisierst das Warenlager

ENTWERFEN

VERWALTEN

PLANEN

BETREUEN

ORGANISIEREN

ABWICKELN

SCHICK UNS DEINE ONLINEBEWERBUNG!
personal@gewamusic.com

DEINE ANSPRECHPARTNER
Thomas Fiedel / Norman Gsik
Oelsnitzer Straße 58
08626 Adorf

GEWA
MUSIC