



BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

AUSBILDUNGSDAUER: 3 Jahre 

Du bist kommunikativ, gut strukturiert, ein kleines Computer-Ass und jonglierst souverän unterschiedliche Aufgaben gleichzeitig? Perfekte Voraussetzungen! Bei uns bekommst du Einblick in alle Bereiche der Büroarbeit, egal ob Vertrieb, Marketing oder Buchhaltung.

Das lernst Du:

- Schrift- und E-Mail-Verkehr, Führung von Telefonaten, an Computern arbeiten, betriebliche Bürosoftware anzuwenden
- Statistiken und Dateien anzulegen, zu warten und auszuwerten
- eine professionelle Kundenbetreuung
- Termine einzuteilen und zu koordinieren

„Während meiner Lehre zur Bürokauffrau habe ich die Möglichkeit, in alle Abteilungen hineinzuschnuppern. Dabei lerne ich viel und finde heraus, in welchen Bereichen meine Stärken liegen und was mich wirklich begeistert.“
MELANIE



- Klassische Sekretariatsagenden durchzuführen
- Meetings, Tagungen, etc. zu organisieren und zu koordinieren
- in der Buchhaltung, beim Zahlungsverkehr und in der Kostenrechnung mitzuarbeiten
- vielfältige Aufgaben im Bereich Marketing, Einkauf und Verkauf zu übernehmen

- 1. LEHRJAHR: € 925,50,-**
2. LEHRJAHR: € 1.238,00,-
3. LEHRJAHR: € 1.637,00,-

Laut KV der gewerblichen Molkereien (brutto/Monat), Stand Nov. 2025

Die nächste Anpassung der Lehrlingsgehälter erfolgt Ende 2026. Die aktuellsten Informationen findest du online.



Find out more!
milch.com/lehre