



Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

 Ausbildung

Dein Job? Alles im Griff!

Du übernimmst organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten wie Schriftverkehr, Präsentationserstellung, Terminmanagement und den Einkauf externer Dienstleistungen. Zudem betreust du Kunden, unterstützt bei Preiskalkulation, Auftragsabwicklung und Rechnungsstellung. Im touristischen Umfeld Wiesbadens arbeitest du sicher mit Buchungssystemen, organisierst Programme für Gäste und bist ihr zentraler Ansprechpartner für ein positives Aufenthaltserlebnis.

Deine Aufgaben? Viel mehr als nur

Schreibtischarbeit

Klassische Bürotätigkeiten kombiniert mit spannenden Aufgaben aus dem Tourismusbereich

- Du kümmerst Dich um die Erstellung von touristischen Angeboten und Programmen
- Du buchst Hotels und Leistungen bei externen Dienstleistern und organisierst Stadtführungen
- Du berätst und betreust Kunden
- Du sorgst für eine reibungslose Abwicklung von Buchungen und Reservierungen
- Du schreibst Rechnungen und Protokolle
- Du arbeitest mit verschiedenen Software- und Reservierungssystemen, KI-unterstützt

Persönliche Stärken? Setze zwei Schwerpunkte!

Zur Auswahl stehen:

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Assistenzaufgaben übernehmen
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

Deine Ausbildung? Abwechslungsreich und spannend!

Ausbildungsstart: 1. September

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Praktische Ausbildung: Wiesbaden Congress & Marketing GmbH; In

verschiedenen Bereichen mit Schwerpunkt im Bereich der Tourismusbranche wie z.B. Tourist Information Wiesbaden, Gruppen- und Hotelabteilung sowie weitere Abteilung je nach Wahlqualifikationen.

Theoretische Ausbildung: Schulze-Delitzsch-Schule, Wiesbaden

Prüfungen: Zwischenprüfung im 2. Ausbildungsjahr, schriftliche und mündliche Abschlussprüfung im 3. Ausbildungsjahr.

Weiterbildungsmöglichkeiten: Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation; Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration

Must-Haves

- Guter Realschulabschluss / Hochschulreife / Fachhochschulreife
- gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen sind vorteilhaft
- begeisterungsfähig, sozial, teamfähig, flexibel und serviceorientiert

Nice to Haves

- Interesse am Organisieren und an der eigenen Region
- Kommunikationstalent und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten

Deine Bewerbung? Der perfekte Reisebeginn in deine Zukunft!

Du möchtest deine Leidenschaft für die Reisebranche und Organisation zu einem Beruf machen? Dann bewirb Dich hier direkt online.

Weitere Infos über diesen Ausbildungsberuf?!

Für weitere Informationen steht Frau Griech-Winter (0611) 1729 702 gerne zur Verfügung.