



Wir sind ein anhaltend wachsendes Unternehmen, das sich seit 1997 auf die Entwicklung fortschrittlicher Warenwirtschafts-, FilialManagement- und Kassensoftwarelösungen und deren Einbindung in die gesamte Softwarelandschaft des Handels spezialisiert hat. Unsere Kunden findest Du in ganz Europa.

Dich erwarten engagierte Kollegen, die unsere Software so weiterentwickeln, dass sie unseren Kunden die Arbeit im Handel vereinfacht. Wir streben nach der Balance zwischen Perfektionismus und Pragmatismus, mit dem Ziel dem Kunden zuverlässige Qualität zu liefern.

Unser Flaggschiff-Produkt POSMAN® ist eine der ausgereiftesten Kassensoftwarelösungen auf dem europäischen Markt und kann auf einer Vielzahl von Betriebssystemplattformen eingesetzt werden (Linux, Windows, iOS, Android). Mit TRADEMAN®, einer der modernsten Warenwirtschaftslösungen, ergänzen wir unsere Produktportfolio ideal und liefern unseren Kunden maßgeschneiderte Komplettlösungen.

**Ausbildungsdauer:**

3 Jahre

**Ausbildungsbeginn:**

jeweils zum 01.08.  
eines Jahres

**Schulische Mindestvo-**

**oraussetzung:** Fach-  
hochschulreife (Abitur  
oder Fachabitur)

**Mindestalter:** 18 Jahre

## Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (w/m)

### Was dich erwartet

Als Kaufmann für Büromanagement (w/m) ist Organisation für dich alles: Mit deinem kommunikativen und zwischenmenschlichen Geschick bist du für die mündliche und schriftliche, interne und externe Informationsübermittlung des Unternehmens verantwortlich. Du legst durch deine gründliche und zuverlässige Arbeitsweise bei der Erledigung des gesamten Büroalltags das Fundament für den Erfolg unseres Unternehmens. Durch die Auswahl der Wahlqualifikationen aus den Bereichen Auftragssteuerung und Auftragskoordination, kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Assistenz und Sekretariat können wir dich gezielt auf die täglichen Anforderungen vorbereiten.

### Wir erwarten

Es ist uns wichtig, dass du mit deiner Einstellung in unser familiäres, motiviertes Team passt. Mit deiner ausgeprägten Kommunikations- und Teamfähigkeit und der Vorliebe für Organisation, kannst du auch im stressigen Arbeitsalltag einen kühlen Kopf bewahren. Bei der Kundenbetreuung verfügst du über ein sehr hohes Qualitäts- und Serviceverständnis.

### Unsere Anforderungen an dich

- sehr gute Kenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung
- gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- gutes Zahlenverständnis

### Deine Aufgaben

- Organisation des Büroalltags
- Erledigen des täglichen Schriftverkehrs
- Erfassung von Telefongesprächen
- Betreuung von Kunden

poe GmbH & Co. KG  
Dietmar Papenkordt  
Bahnhofstraße 6-8  
33142 Büren  
IchWill@poe.de

Für weitere Informationen  
stehen wir Dir unter der  
Telefon-Nummer +49 (0) 2951 98492-0  
gern zur Verfügung.



