



BEATE MARKS

Freie Betriebswirtin

Ausbildung

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Beate Marks – freie Betriebswirtin

Wer Dich ausbildet

Hi, ich bin Beate Marks. Im Jahr 2020 habe ich mein Unternehmen gegründet und erbringe als freie Betriebswirtin insbesondere für Selbständige und inhabergeführte Unternehmen kaufmännische und beratende Dienstleistungen. Hauptsächlich besteht mein Angebot in der vorbereitenden Buchhaltung, Prozessoptimierung & Büromanagement sowie Förderprogramme für meine Kunden zu prüfen und zu beantragen.

Meine Kundinnen und Kunden begleite ich projektbezogen und regelmäßig bei ihrer betriebswirtschaftlichen Organisation. Unser Büro ist in Lossatal OT Großschepa. Derzeit besteht mein Team aus einer fest angestellten Mitarbeiterin, fünf Minijob-Beschäftigten und natürlich mir.

Wir geben unser Fachwissen gern weiter und ich möchte unser Team vergrößern – hierfür suchen wir **DICH!**

Zum **1. August 2024** suche ich einen Auszubildenden zum / zur

Kaufmann /-frau für Büromanagement.

Das lernst Du

„Auf Augenhöhe effizient zusammenarbeiten“ – das ist das Motto für Deine Ausbildung! Werde ein Allrounder im Büro und ein Experte in den Themen:

- **vorbereitende Buchhaltung**
- **digitales Büromanagement**
- **Projektmanagement**
- **Fördermittelrecherche und -abwicklung**



Vorbereitende
Buchhaltung



Förderprogramme



Prozessoptimierung und
Büromanagement



BEATE MARKS

Freie Betriebswirtin

Mit all diesen Skills erledigst du den Schriftverkehr mit Leichtigkeit und erstellst Präsentationen, als wenn Du nie etwas anderes gemacht hättest. Zusammen mit Deinem betriebswirtschaftlichen Wissen kannst Du eigene Kunden betreuen und wirkst selbstverständlich an der Auftragsabwicklung mit. Mit Leichtigkeit schreibst Du Rechnungen und überwachst die Zahlungseingänge.

Dich erwarten beste Ausbildungsbedingungen, um ortsunabhängig arbeiten zu können sowie ein hohes Maß an Digitalisierung und technischem Know-how.

Dein Profil

- guter Realschulabschluss oder Abitur zum Start der Ausbildung
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Interesse für Buchhaltung, Rechnungswesen und verwaltend-organisatorische Tätigkeiten
- aufgeschlossene und kommunikative Art
- Kundenorientierung und Spaß am Umgang mit Menschen
- offener und hilfsbereiter Teamplayer, der Lust hat, selbständig und sorgfältig zu arbeiten
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise



Vorbereitende
Buchhaltung



Förderprogramme

Die Benefits

Ausbildungsabschluss & Vergütung

- gut strukturierte Ausbildung
- Ausbildungsvergütung: 649 € monatlich im 1. Ausbildungsjahr, 766 € monatlich im zweiten Ausbildungsjahr, 876 € monatlich im 3. Ausbildungsjahr
- modern eingerichtetes Büro inkl. höhenverstellbarem Schreibtisch und zweitem Monitor



Prozessoptimierung und
Büromanagement



BEATE MARKS

Freie Betriebswirtin

Work-Life-Balance

- Wochenarbeitszeit von 40 Stunden, die flexibel einteilbar sind
- ruhige und tierfreundliche Arbeitsatmosphäre

Mobilität & Ausstattung

- Deutschlandticket
- eigenes Notebook zur Arbeit im Büro und für die Schule

Gesundheit & Wohlbefinden

- Mitnutzung des hauseigenen Sportraumes (1 Stunde je Woche als Arbeitszeit abrechenbar)
- kostenfreie Getränke & Obst

Weiterbildung & Entwicklung

- regelmäßiges individuelles Coaching für Deine persönliche Entwicklung

Kontakt

Ich freue mich auf Deine Bewerbung. Für mehr Aussagekraft lege der Bewerbung bitte folgende Unterlagen bei:

- Motivationsschreiben
- die letzten zwei Zeugnisse
- Nachweise über Praktika / Ferienarbeit / Ehrenamtstätigkeiten

Deine Bewerbung kannst Du mir per E-Mail an kontakt@beate-marks.de schicken.

Gern stehe ich Dir vorab auch für Fragen zur Verfügung. Schreibe mir gern eine E-Mail oder kontaktiere mich telefonisch unter +49 1590 6131364.

Ich freue mich auf DICH!

Beate Marks



Vorbereitende
Buchhaltung



Förderprogramme



Prozessoptimierung und
Büromanagement

Lössatal, 13.03.2024