

## ALLGEMEINES ZUR AUSBILDUNG BEI UNS

Alle Ausbildungsberufe basieren auf einer **Ausbildungsdauer** von drei Jahren, die bei sehr guten Leistungen in Abstimmung mit der Berufsschule und dem Ausbildungsbetrieb auf zwei Jahre verkürzt werden können.

Wir bieten **Praktika** in jeglicher Form an, damit du dich mit dem Ausbildungsberuf vertraut machen kannst.

### Hinweis zu den Ausbildungsstandorten

Die Berufsausbildung kann wahlweise auch in einer anderen Niederlassung (in einem anderen Bundesland) stattfinden. Gerne unterstützen wir dich bei der Planung und Organisation deines Umzugs.

### Mögliche KS-Niederlassungen

D-03238 **Finsterwalde**  
D-99735 **Großwechungen**  
D-54427 **Kell am See**  
D-04356 **Leipzig**  
D-58239 **Schwerte**  
D-08056 **Zwickau**

## HINWEISE ZU DEINER BEWERBUNG

Umweltschutz liegt uns am Herzen, daher bevorzugen wir digitale Bewerbungen. Du kannst deine Bewerbung entweder per E-Mail an **bewerbung@kslog.com** oder direkt über unsere Website einreichen. Bitte beachte, dass Bewerbungen auf dem Postweg nicht zurückgesendet werden.

Die Empfängeradresse für deine Bewerbung richtet sich nach der Niederlassung, in der du deine Ausbildung absolvieren möchtest. Die genauen Adressen findest du auf unserer Website. Verwende bitte das Stichwort „**Bewerbung Ausbildung**“ nach folgendem Muster:

KS-Logistic & Services GmbH & Co. KG  
**Bewerbung Ausbildung**  
Straße  
PLZ Stadt

### Deine Bewerbung sollte sich wie folgt gestalten:

- Anschreiben (kurze Vorstellung deiner Person)
- Lebenslauf mit deinen aktuellen Kontaktdaten
- Schulzeugnisse

Bitte reiche deine Bewerbung **ausschließlich als PDF-Datei oder als JPEG ein**. Der Bewerbungsschluss ist jährlich Mitte Juli.



**Gestalte deine  
Zukunft mit uns!**

Werde Teil unseres Team und bewirb dich jetzt als **Kaufmann für Büro-management (w/m/d)!**

### KONTAKT

KS-Logistic & Services GmbH & Co. KG  
Im Heiligen Feld 5  
D-58239 Schwerte

E-Mail: [bewerbung@kslog.com](mailto:bewerbung@kslog.com)  
Tel.: 02304 94216-30  
[www.kslog.com](http://www.kslog.com)

[facebook.com/KSLogisticServices](https://facebook.com/KSLogisticServices)  
[instagram.com/ks\\_logistic\\_services/](https://instagram.com/ks_logistic_services/)



# Ausbildungsberuf

## Kaufleute für

## Büromanagement

### UNSER UNTERNEHMEN

Die KS-Logistic & Services GmbH & Co. KG ist mit rund **400** Mitarbeitern an **sieben Standorten** in ganz Deutschland ein leistungsstarker Logistik-Dienstleister mit **weltweitem Service**. Unser Tätigkeitsfeld umfasst nationale und internationale Distributions- und Beschaffungslogistik, Kontraktlogistik mit allen Merkmalen der Lagerhaltung, Kommissionierung, des Produkt-Finishings sowie der produktionsnahen Dienstleistungen und Qualitätsprüfung. Zudem sind wir ein **qualifizierter Ausbildungsbetrieb**.

### STARTE DEINE KARRIERE BEI UNS!

Eine **Ausbildung** bei KS-Logistic & Services hat Zukunft und ist der ideale Grundstein für deine aussichtsreiche Karriere. Die **Übernahmechancen** für dich als Auszubildende\*r sind von jeher sehr gut und das **breite Aufgabenspektrum** eines weltweiten Logistik-Dienstleisters spiegelt sich auch in deiner Ausbildung bei uns wieder.

Wir bieten dir **Ausbildungsberufe in kaufmännischen sowie gewerblichen Berufen** und geben dir die Zeit, den Raum und echte Verantwortung, damit du beruflich und persönlich wachsen kannst. **Es erwartet dich eine vielversprechende Zukunft bei KS-Logistic & Services!**

### WAS MACHT MAN IN DIESEM BERUF?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Du erledigst z. B. den Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Büromaterial, planst und überwachst Termine, bereitest Sitzungen vor und organisierst Dienstreisen. Auch unterstützt du die Personaleinsatzplanung und kaufst externe Dienstleistungen ein. Zudem betreust du Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge.



**Ausbildungsbeginn ist jährlich zum 1. August**

### WORAUF KOMMT ES AN?

**Organisatorische Fähigkeiten**  
(z. B. Geschäftsreisen planen)



**Flexibilität**

(z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)



**Kaufmännisches Denken**

(z. B. beim Einholen von Aufträgen)

**Kunden- und Serviceorientierung**

(z. B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)

**Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen**

(z. B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

### SCHULFÄCHER

**Deutsch**

(z. B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)

**Mathematik**

(z. B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)

**Wirtschaft**

(z. B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

### SCHULABSCHLUSS

Fachoberschulreife (Mittlere Reife), Fachhochschulreife, schulischer Teil (Fachabitur), Allgemeine Hochschulreife (Abitur)

<b>Ausbildungsberuf:</b>	Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)
<b>Ausbildungsbeginn:</b>	jährlich zum 01.08.
<b>Ausbildungsorte:</b>	Finsterwalde, Großwechungen, Kell am See, Leipzig, Schwerte, Zwickau
<b>Berufstyp:</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart:</b>	Duale Ausbildung im Güterverkehr
<b>Ausbildungsdauer:</b>	3 Jahre
<b>Lernorte:</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung) Schulungen bei Kooperationspartnern