



Ausbildung bei der Walsroder Casings GmbH

Kaufmann für Büromanagement

Bewerbung bis zum
15. März 2025

für den Ausbildungsstart zum
01. August 2025

Was bieten wir Dir:

- Ausbildungsentgelt im ersten Ausbildungsjahr von 1.186 Euro sowie alle Leistungen aus dem Tarifvertrag der chemischen Industrie wie Urlaubsgeld, Jahresleistung ...
- sehr gutes Betriebsklima
- sehr gute Ausbildungsbetreuung
- mögliche Teilübernahme der Führerscheinkosten B
- Lehrgänge mit Möglichkeit der Nutzung eines Firmenwagens und vieles mehr

VISKASE[®]

Walsroder Casings GmbH
Bahnhofstraße 13
29699 Walsrode
05161/50 30 151
Mail: jobs@viskase.com
www.viskase.com

VISKASE[®]

Unternehmen und Ausbildungen in der Kurzvorstellung

Die Walsroder Casings GmbH ist ein traditionsreicher Anbieter hochwertiger Wursthüllen für eine zeitgemäße Wurstproduktion in Industrie und Handwerk. Seit 2017 gehört Walsroder Casings zur Viskase Companies und ist ansässig im Industriepark Walsrode. Mit unseren Produkten sind wir voll integriert in das Produktprogramm und Produktionsnetzwerk der Viskase.

Viskase steht als weltweit führendes Unternehmen für anspruchsvolle Forschungs-, Produktions-, Verkaufs- und Serviceleistungen aus kompetenter Hand. Das Unternehmen beschäftigt etwa 2.500 Mitarbeiter. Die Marke Walsroder ist die Produktmarke und steht seit mehr als neun Jahrzehnten weltweit für biologisch abbaubare Hüllen, in der Fleisch-, Wurst- und Käseindustrie, in bester Qualität. Diese tragen zu einwandfreien Produktionsabläufen bei unseren Kunden in Handwerk und Industrie bei. Mit modernen Konfektionierungs- und Drucktechnikanlagen werden alle Walsroder Produkte praxisüblich und individuell für jedes Kundenbedürfnis zugeschnitten.

Kaufmann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- 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)

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Es wird mindestens ein mittlerer Bildungsabschluss vorausgesetzt.

Welche Lernfelder erwarten dich?

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft / Politik (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)