



Für jede/n Chef/in unentbehrlich

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



Was machst Du in diesem Beruf?

- Ausführen von organisatorischen und kaufmännisch verwaltenden Tätigkeiten
- Erledigen des Schriftverkehrs, Entwerfen von Präsentationen, Beschaffen von Büromaterial, Planen und Überwachen der Termine, Vorbereiten von Sitzungen, sowie Organisieren der Dienstreisen
- Unterstützen der Personaleinsatzplanung und kaufen externer Dienstleistungen
- Mitwirken an Auftragsabwicklungen, sowie Schreiben von Rechnungen und Überwachen von Zahlungseingängen

So läuft Deine Ausbildung ab

- Dauer: 3 Jahre
- Lernorte: Berufsbildungswerk Rummelsberg, interne Berufsschule und betriebliche Praktika
- Berufsschulunterricht in kleinen Klassen

Das bringst Du mit

- Interesse an kaufmännischem Handeln
- Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Flexibilität
- Lernbereitschaft
- Wichtige Schulfächer: Deutsch, Mathematik und Wirtschaft
- Mittlerer Bildungsabschluss oder Mittelschulabschluss

Deine Perspektiven nach der Ausbildung

- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Gute Vermittlungschancen
- Einsatzorte: Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche

Berufsbildungswerk Rummelsberg

Claudia Wittenzellner
Leiterin Kundenservice
Tel. 091 28 50-3703

Rummelsberg 74
90592 Schwarzenbruck
bbw-kundenservice@rummelsberger.net



Berufsinformationen