

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Kaufmann/frau für Büromanagement

Via E-Learning



Die Kommunikationsspezialisten

Tätigkeiten:

- Textgestaltung
- Terminkoordination
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Datensicherung und -pflege
- Posteingang und -ausgang
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Buchhaltung
- Auftragsabwicklung in Einkauf und Vertrieb
- Kundenbetreuung
- Betriebliches Personalwesen

Ihre Ausbildung

- Fundierte 3-jährige virtuelle Berufsausbildung
- Optimale Kombination von theoretischer und praktischer Ausbildung vermittelt Spaß am Lernen
- Praktische Ausbildung und Berufsschule finden in virtuellen Gruppenräumen statt
- Diskutieren und Lösen gemeinsamer Aufgaben in kleinen Gruppen

- Praxisorientierte Schulungen im Umgang mit spezieller Software
- Virtuelle Auftragsarbeiten kaufmännischer Sachbearbeitung
- Die Ausbildung beinhaltet zwei von fünf angebotenen Wahlqualifikationen

Ausbildungsberuf mit Wahlqualifikationen

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Einkauf und Logistik
4. Marketing und Vertrieb
5. Personalwirtschaft

Ihr Job - unser gemeinsames Ziel

- Unterstützung bei der Suche nach einem Arbeitsplatz
- Intensives Online-Bewerbungstraining