

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

Kaufmann/frau für Büromanagement



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 Berufsausbildung in modern ausgestatteten Übungsfirmen
- Optimale Kombination von theoretischer und praktischer Ausbildung vermittelt Spaß am Lernen
- Mehrwöchige Praktika in externen Betrieben
- Die Ausbildung beinhaltet zwei von zehn angebotenen Wahlqualifikationen

Ausbildungsberuf mit Wahlqualifikationen

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

Unser Berufsbildungswerk kann alle Wahlqualifikationen der Ausbildungsordnung vermitteln.

Ihr Job - unser gemeinsames Ziel

- Unterstützung bei der Suche nach einem Arbeitsplatz nach bestandener Prüfung
- Vorbereitung durch ein intensives Bewerbungstraining