

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Beruf

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Ausbildung

Sie lernen kaufmännisches Rechnen, Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und der Buchführung. Außerdem erfahren Sie, wie Bürotätigkeiten geplant, organisiert und durchgeführt werden. Sie werden mit modernen Kommunikationsmitteln und der Lagerverwaltung vertraut gemacht und lernen den sicheren Umgang mit kaufmännischer Software, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen sowie Handhabung von Büromaschinen- und Geräten.

Wir bieten

- Gute Chancen auf Übernahme nach der Ausbildung
- Jährliche Budgets für Ausflüge
- Übernahme der Kosten für Schulbücher
- Prämie bei Abschlussprüfung 2,5 oder besser

Ausbildungsdauer

Regelausbildungszeit: 3 Jahre

Anforderungen

- Mittlere Reife
- Interesse an Büroarbeit
- Gutes Zahlenverständnis
- Freundliches und höfliches Auftreten
- Aufgeschlossen im Umgang mit anderen Menschen

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Fachwirt/in
- Fachkaufmann/frau
- Geprüfte/r Betriebswirt/in
- Fremdsprachensekretär/in

Ausbildungsstandorte

- Hannover: Frau Rotzoll, Tel. +49 5131 4995 15
- Kirchseeon: Frau Kerschl, Tel. +49 8091 52-116
- Mamming, Frau Schenk, Tel. +49 8091 52 466