

Kaufmann für Büromanagement (m/w)

**Beruf**

Kaufleute für Büromanagement erledigen innerbetriebliche Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie sind Fachleute für elektronische Textverarbeitung und die Kommunikation per Telefon, E-Mail, Fax und Brief.

Ausbildung

In der Ausbildung lernen Sie, Besprechungen und Sitzungen vorzubereiten, Ihren Büroarbeitsplatz effektiv zu organisieren sowie Ihre Vorgesetzten und Kollegen im Sekretariat zu unterstützen. Sie wirken bei Aufgaben des Vertriebs und des Einkaufs mit. Je nach Einsatzgebiet erwerben Sie vertieftes Wissen im Bereich des Personalwesens, des Rechnungswesens oder des Marketings.

Anforderungen

- Mittlere Reife
- Freude am Planen und Organisieren
- Fähigkeit, mündlich und schriftlich fehlerfrei zu formulieren
- Freundliches und höfliches Auftreten
- Grundkenntnisse in MS Office
- Freude an Fremdsprachen
- Zuverlässigkeit

Ausbildungsdauer

- Regelausbildungszeit: 3 Jahre

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Managementassistent (m/w)
- Fachwirt (m/w)
- Betriebswirt (m/w)