

AUSBILDUNG ZUM **KAUFMANN** (m/w/d)
FÜR BÜROMANAGEMENT

Werde Teil unseres TEAMS!



Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

- Deutsch und Wirtschaft gehören zu deinen Lieblingsthemen und du übernimmst gerne die Planung und Organisation von Projekten?
- Du bist sorgfältig, zuverlässig und flexibel, hast gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik und du bist ein echtes Organisationstalent?

Dann bewirb dich bei uns für eine Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (IHK).

AUSBILDUNGSDAUER:

- 3 Jahre

SCHULISCHE VORAUSSETZUNG:

- Realschulabschluss

ABSCHLUSS:

- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)

AUSBILDUNGSSCHWERPUNKTE:

- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen und Präsentationen
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Marketingmaßnahmen
- Erstellung und Bearbeitung von Aufträgen, Angeboten sowie Rechnungen
- Organisation von Dienst- und Geschäftsreisen
- Überwachung des Zahlenverkehrs einschließlich Mahnwesen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Erfassung und Bearbeitung von erforderlichen Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bestellung von Eigenbedarf

