

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten alle bürowirtschaftlichen und viele kaufmännische Aufgaben.

Kaufleute für Büromanagement erledigen innerbetriebliche Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. So formulieren sie Texte am PC und wickeln den Schriftverkehr nach außen ab. Sie führen Telefonate, erteilen Auskünfte und planen Termine. Sie betreuen Kunden, bereiten die Buchhaltung vor und übernehmen Teile der Personalverwaltung. Darüber hinaus sind sie zur Vorbereitung von Präsentationen und für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen zuständig. Dafür fertigen sie Besprechungs- und Telefonnotizen sowie Sitzungsprotokolle an. Die Beherrschung der gängigen Kommunikationsmittel und Software ist daher von großer Bedeutung. Ebenso sollte der Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement Ordnungssinn und Organisationsgeschick mitbringen.





Du solltest ...

- Spaß am Umgang mit Zahlen und Daten haben
- dich in der deutschen Sprache mündlich und schriftlich gut ausdrücken können
- mindestens erste Erfahrung mit dem Computer haben
- über Organisationstalent verfügen
- Freude am Kontakt und an der Kommunikation mit Menschen haben
- gute Umgangsformen und ein gepflegtes Auftreten mitbringen



Wege in den Beruf

Die Ausbildung dauert drei Jahre und wird mit einer Prüfung durch die Industrie- und Handelskammer abgeschlossen.



Kontakt:

Mona Rabenau
rabenaus@pfefferwerk.de
fon: 030. 4 43 83 - 409

www.pfefferwerk.de/ausbildung