



Kaufmann*frau für Büromanagement

*Als Kaufmann*frau für Büromanagement bist du Expert*in, wenn es um das Thema Abrechnungen und Finanzen geht. Außerdem übst du alle anfallenden Tätigkeiten im und um das Büro herum aus.*

Als Kaufmann*frau für Büromanagement erledigst du unterschiedlichste Verwaltungstätigkeiten. Du kümmerst dich um den Schriftverkehr mit Partner*innen und Kund*innen, führst Kundenkommunikation, bereitest die Buchhaltung vor und übst Tätigkeiten im Rechnungswesen aus. Darüber hinaus bist du für die Vorbereitung von Präsentationen und für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen zuständig. Du arbeitest z.B. im Sekretariat, in der Buchhaltung, in der Personalabteilung oder in der Sachbearbeitung. Daher solltest du die gängigen Kommunikationsmittel beherrschen und Leidenschaft für Ordnungssinn und Organisationsgeschick mitbringen.

Du solltest ...

- über Organisationstalent verfügen
- mit dem Computer umgehen können
- Freude an der Kommunikation mit Menschen haben
- gerne mit Zahlen und Daten arbeiten
- Text- und Sprachverständnis besitzen
- kaufmännisches Verständnis mitbringen

Wege in den Beruf

Die Ausbildung zum*zur Kaufmann*frau für Büromanagement dauert drei Jahre und wird mit einer Prüfung durch die Industrie- und Handelskammer abgeschlossen.



Kontakt

Cornelia Ritschel
kaufleute@pfefferwerk.de
Fon: 030 44383-409

Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH
Christinenstraße 18/19
10119 Berlin