

Ausbildungsberuf:
Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Typische Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation und Bearbeitung bürowirtschaftlicher Aufgaben ➤ Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs ➤ Aufbereitung von Unterlagen ➤ Vorbereitung von Präsentationen ➤ Durchführung der organisatorischen Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Sitzungen ➤ Pflege und Aktualisierung von Daten ➤ Bearbeitung des Postein- und -ausgangs ➤ Annahme und Bearbeitung von Anträgen ➤ Verbrauchsabrechnung und Kundenbetreuung ➤ Prüfung und Erfassung von Rechnungen ➤ Buchung von Zahlungseingängen ➤ Unterstützung bei Zahlungskäufen ➤ Aufbereitung von Daten für die Entgeltabrechnung
Angebotene Wahlqualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenz und Sekretariat ➤ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Bewerberprofil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mind. Realschulabschluss ➤ Freude an den Fächern Deutsch, Mathematik und Wirtschaft ➤ Kunden- und Serviceorientierung ➤ Organisationstalent ➤ Sorgfalt/Genauigkeit ➤ Verantwortungsbewusstsein ➤ Zuverlässigkeit
Ausbildungsart	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duale Ausbildung (Berufsschule/Betrieb)
Ausbildungsdauer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Jahre ➤ <u>2 Jahre mit entsprechender Vorbildung:</u> Berufsfachschule Wirtschaft, Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Berufliches Gymnasium Wirtschaft