

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



Typische Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kundenservice ➤ Erstellung von Rechnungen ➤ Postein- und -ausgang ➤ Sekretariats- und Assistententätigkeiten ➤ Annahme und Bearbeitung von Anträgen ➤ Erstellung von Auswertungen und Statistiken ➤ Koordinations- und Organisationsaufgaben ➤ Pflege von Stammdaten ➤ Unterstützung bei Zahlungsläufen ➤ Erfassung und Buchung von Rechnungen ➤ Rechnungsprüfung ➤ Aufbereitung von Daten für die Gehaltsabrechnung ➤ Einkauf
Angebotene Wahlqualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenz und Sekretariat ➤ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MS-Office-Kenntnisse ➤ Sorgfalt ➤ Organisationstalent ➤ Kundenorientierung ➤ Flexibilität ➤ Teamfähigkeit ➤ Selbstständigkeit
Schulabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Mindestens:</u> Realschulabschluss
Wichtige Schulfächer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deutsch ➤ Mathematik ➤ Informations-/Datenverarbeitung (Word/Excel) ➤ Wirtschaft
Art der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dual (Berufsschule und Betrieb) ➤ Berufsschulort: Meppen
Dauer der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Jahre ➤ 2 Jahre mit entsprechender Vorbildung: Berufsfachschule Wirtschaft, Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Berufliches Gymnasium Wirtschaft