



Kaufleute für Büromanagement: (w/m/d)

Berufstyp: Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Lernorte: Ausbildungsbetrieb und Berufsschule
(duale Ausbildung) und Lehrwerkstatt



Aufgaben:

- Ausüben organisatorischer und kaufmännischer Tätigkeiten
- Erledigung von Schriftverkehr
- Erstellung von Präsentationen
- Beschaffung des Büromaterials
- Planung und Überwachung von Terminen
- Vorbereitung von Sitzungen und Organisation von Dienstreisen
- Kundenbetreuung
- Laufende Buchführung
- Mitwirkung bei der Auftragsabwicklung, Erstellung von Rechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit

Schulabschluss: mittlerer Bildungsabschluss

Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:

- Fachwirt oder Betriebswirt
- Fachkaufmann/-frau (Spezialisierung im Berufsfeld)
- Studium (z.B. BWL oder Management)
- Weiterbildungen in Fremdsprachen, IT-Kenntnissen und Kommunikationsfähigkeiten

