

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Sie wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an.

Deine Eigenschaften

flexibel

rechtschreibsicher

kommunikativ

EDV begeistert



Deine Interessen

Du interessierst Dich für den Umgang mit modernen Kommunikationsmedien

Du möchtest gern im Büro arbeiten

Du organisierst und planst gerne

Du möchtest gerne kaufmännisch tätig werden

*Dann ist die Ausbildung als
Kauffrau/ -mann für
Büromanagement genau
richtig für Dich!*