

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Was machst du?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch- verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen unter anderem den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, beschaffen Büromaterial, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Außerdem übernehmen sie Tätigkeiten im Rechnungswesen und in der Kundenbetreuung, sowie in der Auftragsabwicklung.

Was erwartet dich?

Kaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsausbildungsgesetz (BBlG). Die Ausbildung erfolgt in öffentlichen und privaten Betrieben. Der Berufsschulunterricht findet in Teilzeitunterricht in der Staatlichen Berufsschule Pfarrkirchen / Eggenfelden statt. Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Welche Voraussetzungen musst du erfüllen?

Du solltest Interesse an Zahlen und Organisation von Vorgängen und Sinn für genaues Arbeiten, sowie Teamfähigkeit mitbringen. Kontaktfreude und freundliches Auftreten mit Kunden und Mitarbeitern gehören ebenfalls dazu.

Welche Aufstiegsmöglichkeiten hast du?

- Bilanzbuchhalter/in
- Betriebswirt/in
- Ggf. Studienberechtigung

