

Managst du das?

Du bist kommunikativ, hast ein ausgeprägtes Zahlengedächtnis und organisierst gern?
Dann bist du HIER genau richtig!

Wir bilden dich zum **Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement** aus!

Arbeitsgebiet:

Kaufleute für Büromanagement haben ein vielfältiges Berufsbild.
Bei uns lernst du das Betreuen von Kunden und Mitarbeitern sowie das Planen und Koordinieren von Büroabläufen.

Berufliche Qualifikation:

Das lernst du bei uns und in der Berufsschule:

- Arbeitsorganisation, Teamarbeit und Kommunikation,
- erledigen von bürowirtschaftliche Arbeiten, z. B. Postbearbeitung, Registraturarbeiten, Führen von Karteien und Dateien,
- Beschaffen, Aufbereiten und Aufzeigen von Daten,
- Berufsbildungs-, Personalwirtschafts-, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht,
- Problemlösung durch Kommunikationstechniken,
- Führung und Überwachung der Buchhaltung,
- Verwalten und Überwachen von Personalprozessen,
- Ausführen von Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
- Erfassung und Kontrolle des Materialbestandes.

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt per Mail unter: bewerbungen@mueller-zeiner.de