



AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Investieren Sie in Ihre Zukunft

Alle aktuell ausgeschriebenen Ausbildungen
und Studiengänge inklusive der Ausbildungsorte
finden Sie im Jobfinder auf unserer Karriereseite.

Bertrandt AG
Birkensee 1, D-71139 Ehningen
Telefon +49 7034 656-4222
Telefax +49 7034 656-4100
www.bertrandt-karriere.com
career@bertrandt.com



BESUCHEN SIE UNS
AUCH AUF FACEBOOK
www.facebook.com/bertrandtgroup





Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement organisieren und koordinieren Sie verwaltende sowie projektbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und schreiben Protokolle. Als Experte in schriftlicher und mündlicher Kommunikation bearbeiten Sie den kompletten Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren Sie mit internen und externen Partnern. Sie sind Profi in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.

Ebenso sind Sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut. Dabei kontrollieren Sie z. B. Rechnungen und nehmen deren Begleichung vor, überwachen Zahlungseingänge, verbuchen Kontierungsfälle aller Art und führen Kostenrechnungen durch. Zudem prüfen Sie eintreffendes Büromaterial, kontrollieren die Lagerbestände und kümmern sich ggfs. um deren Bestellung.

Im Ausbildungsvertrag sind zwei der folgenden Wahlqualifikationen auszuwählen, die Sie gemeinsam mit uns im Vorstellungsgespräch festlegen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Interessen, Fähigkeiten und Kenntnisse

Passen Sie zu uns und zu diesem Ausbildungsberuf? Folgende Interessen und Voraussetzungen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf lernen und ausüben zu können:

- Gute mittlere Reife oder Berufskolleg
- Interesse an verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Organisationstalent
- Ausgeprägter Sinn für Ordnung
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreibsicherheit
- Flexibilität
- Kunden- und Serviceorientierung

- Regelausbildungszeit: 3 Jahre
- Verkürzung eventuell möglich