

# **Kauffrau/-mann für Büromanagement**

Sie arbeiten gerne am Computer, interessieren sich für innerbetriebliche Organisation und Verwaltung eines Unternehmens? Sie möchten eine Bürotätigkeit ausüben und scheuen auch kaufmännische Themen nicht? Dann passt eine Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Büromanagement gut zu Ihnen!

## **Wir erwarten**

- mindestens qualifizierter Hauptschulabschluss oder Fachoberschulreife
- Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Eigenverantwortung

## **Ausbildungsbereiche**

- Technische Verwaltung
- Controlling, Informationstechnik
- Finanzbuchhaltung
- Marketing
- Allgemeine Verwaltung
- Leistungsplanung, Fahrbetrieb
- Personalwesen

## **Unser gemeinsamer Weg**

Die 3-jährige Ausbildungszeit qualifiziert Sie für Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung unseres Unternehmens. In Ihrer Ausbildung befassen Sie sich daher vor allem mit kaufmännischen Aufgaben in den Bereichen Rechnungswesen, Personalwesen, Informationstechnik, Leistungsplanung und Marketing.

Um diese vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, erlernen Sie die Handhabung der aktuellen Hard- und Software und bekommen auch den Umgang mit unternehmensspezifischen Anwendungsprogrammen vermittelt.

Neben der innerbetrieblichen Ausbildung besuchen Sie die Berufsschule in Teilzeitform.