

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU BÜROMANAGEMENT

DEINE TÄTIGKEITSBEREICHE:

- Organisatorisch-verwaltende Tätigkeiten, z.B. Schriftverkehr erledigen, Präsentationen entwerfen, Termine planen und überwachen, Rechnungen schreiben, Zahlungseingänge überwachen, Büromaterial beschaffen ...
- Du erlangst kaufmännische Kenntnisse in den Bereichen Einkauf, Rechnungswesen, Produktmanagement, administrativer Versand und Marketing
- Wir vermitteln Dir fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten im nationalen und internationalen Vertrieb unserer Produkte und Dienstleistungen
- Du unterstützt unsere Abteilungen bereits nach kurzer Zeit im Tagesgeschäft

DAS BRINGST DU MIT:

- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Gute Kenntnisse in Mathematik und Deutsch
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen
- Selbstständiges Arbeiten
- Spaß im Gebrauch von Word und Excel

AUSBILDUNGSDAUER:

- 3 Jahre regulär
- Verkürzung auf 2,5 Jahre oder 2 Jahre möglich

SCHULBILDUNG:

- Gute allgemeine Hochschulreife
- Alternativ: Fachhochschulreife, Abschluss der Höheren Handelsschule mit guten Ergebnissen in den Fächern Mathematik und Deutsch