

Kaufleute Büromanagement

darum geht's



Grundsätzlich

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist der perfekte Einstieg in die Welt der Organisation, Kommunikation und Verwaltung. Wenn du gerne strukturiert arbeitest, Spaß am Umgang mit Menschen hast und dich für vielfältige Aufgaben im Büro begeisterst, ist diese Ausbildung genau das Richtige für dich! Du lernst, wie man Termine koordiniert, Korrespondenz führt, Rechnungen schreibt und Projekte organisiert – kurz gesagt: Du wirst zum Allround-Talent im Büro. Dabei hast du die Chance, in verschiedenen Branchen wertvolle Erfahrungen zu sammeln und deine sozialen Kompetenzen zu stärken. Wenn du motiviert bist, dich ständig weiterzuentwickeln und eine abwechslungsreiche Tätigkeit suchst, bietet dir diese Ausbildung eine solide Basis für eine erfolgreiche Zukunft in der Wirtschaft. Werde zum wichtigen Teamplayer und gestalte den reibungslosen Ablauf in Unternehmen aktiv mit!

Inhalt u. a.

1. Vermittlung von Kernqualifikationen zu Büro- und Geschäftsprozessen
2. Vermittlung von zwei Wahlqualifikationen in der zweiten Ausbildungshälfte aus den Bereichen:

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

Ausbildungsorte: Braunschweig und Quedlinburg

Ausbildungsbeginn: 01. August | **Dauer:** 3 Jahre

Vergütung: 1. Jahr (1.368,26 €) 2. Jahr (1.418,20 €) 3. Jahr (1.464,02 €)