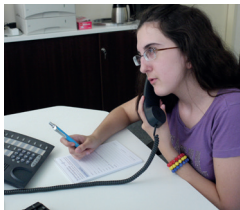


Kaufmann/-frau für Büromanagement

Organisationstalente gesucht!



Was machen Kaufleute für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Verwaltungsabteilungen und Sekretariaten. Sie empfangen Besucher*innen und führen Telefonate. Sie schreiben und beantworten Briefe und erledigen andere Büroarbeiten. Sie sind Organisations-Talente und wahre Profis am Computer!

Das sind wichtige Aufgaben:

- Termine planen und überwachen
- Post bearbeiten
- Auskünfte erteilen
- Schriftverkehr abwickeln
- Unterlagen aufbereiten
- Aufgaben im Rechnungswesen

Dauer: 3 Jahre

*Du hast eine gute Rechtschreibung, gute Umgangsformen und arbeitest selbstständig?
Dann starte deine Karriere im Büro!*

**Auch als
Fachpraktiker*in
möglich!**