

KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

Organisationstalente gesucht!



WAS MACHEN KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in Verwaltungsabteilungen und Sekretariaten. Sie empfangen Besucherinnen sowie Besucher 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!