

FAQ Sheet

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Kurz erklärt

Kaufleute für Büromanagement sorgen dafür, dass im Büro alles organisiert, geplant und geregelt ist.

Sie sind das Bindeglied zwischen Büro, Produktion, Kunden und Lieferanten.

Dauer

- 3 Jahre
- Verkürzung möglich bei guten Leistungen

Was Du mitbringst

- Schulabschluss
- Interesse an Organisation & Büroarbeit
- Zuverlässigkeit & Sorgfalt
- Freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in Mathe & Deutsch

Das lernst Du

- E-Mails & Telefonate professionell führen
- Termine planen & koordinieren
- Daten erfassen und pflegen
- Arbeiten mit Word, Excel & digitalen Systemen
- Zusammenarbeit mit Einkauf, Verkauf & Produktion

Deine Zukunft

- Übernahme nach der Ausbildung möglich
- Weiterbildung z. B.:
 - Fachwirt/in
 - Betriebswirt/in
 - Personalreferent/in
 - Studium (z. B. BWL)

Kontakt



karriere@lausberg.email



02604 - 95520



Elisenhütte 8, 56377 Nassau



www.lausberg-nassau.de



Ein Beruf mit sehr guten Zukunftschancen

Lausberg