

Kaufleute Büromanagement



Das erwartet Dich...

Als Multitalente führen Kaufleute für Büromanagement organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in den Bereichen Marketing, Einkauf, Personal oder Logistik aus. Sie unterstützen den internen und externen Schriftverkehr, be-

arbeiten Präsentationen, beschaffen Büromaterial und planen Termine. Als erster Ansprechpartner für unsere Kunden wirken sie an der Auftragsabwicklung mit und kümmern sich um Rechnungen und Zahlungseingänge.

Gut zu wissen...

Arbeitsorte Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen, am Empfang oder Serviceschalter.

Schulabschluss Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. Wichtig für uns ist, dass deine Persönlichkeit in unser Team passt und du für die Inhalte der Ausbildung Interesse zeigst.

Anforderungen

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)



Scanne den Barcode für mehr Infos zur Ausbildung bei der COPLAN AG...

...oder schreibe eine Email an:
pw@coplan-online.de

