

# Kaufleute Büromanagement



Du bist ein Organisationstalent und suchst abwechslungsreiche Aufgaben?

Du arbeitest zuverlässig und präzise?

Dann bewirb dich für folgenden Ausbildungsstandort: Eggenfelden

## 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...

<b>Arbeitsorte</b>	Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen, am Empfang oder Serviceschalter.
<b>Schulabschluss</b>	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.
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)</li><li>- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)</li><li>- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)</li><li>- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)</li><li>- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)</li></ul>
<b>Schulfächer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)</li><li>- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)</li><li>- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)</li></ul>



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

...oder schreibe eine Email an: [pw@coplan-online.de](mailto:pw@coplan-online.de)