

Kaufmann*frau für Büromanagement

Wirtschaft & Verwaltung



Kaufmann*frau für Büromanagement

Als Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) arbeiten Sie in diversen Wirtschaftsunternehmen, öffentlichen Institutionen, Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.

In Ihrer Ausbildung lernen Sie:

- Bedarfsgerechten Umgang mit den berufstypischen Computerprogrammen
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Einholen, Prüfen und Vergleichen von Angeboten
- Planung und Durchführung von Projekten
- Allgemeinen Zahlungsverkehr

Das sollten Sie mitbringen:

- Interesse an verwaltenden und kaufmännischen Tätigkeiten
- Kommunikationsstärke
- Service- und Kundenorientierung

Ausbildungsorganisation:

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Die Abschlussprüfung wird vor der IHK abgelegt. Die praktische Ausbildung erfolgt in unserem Ausbildungsbüro und wird durch Praxiserfahrungen in Praktikumsbetrieben ergänzt.

Berufsbildungswerk Neumünster
Am Hohrkamp 54
24537 Neumünster
T 0 43 21 | 90 23 0



bbw-nms.de