



Gruppe
Norddeutsche
Gesellschaft
für Diakonie

Gemeinsam in der

Mitte

FP FÜR BÜROMANAGEMENT

Wirtschaft & Verwaltung



Berufsbildungswerk
Neumünster

Fachpraktiker/-in für Büromanagement

Als FP für Büromanagement arbeiten Sie in der Wirtschaft und Verwaltung, vorwiegend in Postbearbeitung, Registratur sowie im Einkauf, Verkauf, Lager, in Telefonzentralen und in der Datenerfassung.

In Ihrer Ausbildung lernen Sie:

- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Einkauf, Verkauf, Versand
- Grundlagen für betriebliches Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Grundlagen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Das sollten Sie mitbringen:

- Interesse an praktischen Bürotätigkeiten
- Verständnis für organisatorische Abläufe
- Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse

Ausbildungsorganisation:

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

