



Gruppe
Norddeutsche
Gesellschaft
für Diakonie



Gemeinsam in der

Mitte

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Wirtschaft & Verwaltung



Berufsbildungswerk
Neumünster

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement arbeiten Sie in diversen Wirtschaftsunternehmen, öffentlichen Institutionen, Verbänden, Organisationen und Interessensvertretungen.

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 Tätigkeiten
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Kommunikationsstärke
- Service-/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.

