



KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) Ausbildungsberuf

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Zugangsvoraussetzungen:

Sehr guter qual. Sekundarabschluss I,
Abitur

Interesse an kaufmännischen
Zusammenhängen, sorgfältiges
Arbeiten, Freude am Umgang mit
Menschen, Gewohnter Umgang mit
dem PC

Ausbildungsinhalte:

- » Büroprozesse
 - Informationsmanagement
 - Informationsverarbeitung
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- » Geschäftsprozesse
 - Kundenbeziehungsprozesse
 - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
 - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - Personalbezogene Aufgaben
 - Kaufmännische Steuerung