

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Voraussetzung für die Ausbildung

- die Agentur für Arbeit stellt fest, wer sich dafür eignet

Dauer der Ausbildung

- 3 Jahre

Inhalte der Ausbildung

- Textverarbeitung und sicherer Umgang mit Bürokommunikationssystemen
- Buchführung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Personalverwaltung

Was lernt man in der Ausbildung?

- Nutzung der MS-Office-Produkte
- Nutzung des Buchhaltungsprogrammes SAGE
- Eingangsrechnungen kontrollieren und bezahlen
- Ausgangsrechnungen erstellen und Zahlungseingänge überwachen
- Kundenbriefe schreiben

Ausbildungsort:

- Propstei Johannesberg
- Berufsschule: Richard-Müller-Schule in Fulda
- Praktikum in Betrieben

Wichtig ist

- Flexibilität
- Organisationstalent
- Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem
- Teamfähigkeit
- Kommunikation
- Zahlenverständnis
- Lernbereitschaft

Und dann?

Nach der Ausbildung können Kaufleute für Büromanagement in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung und bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen arbeiten.