

**DU ENTSCHEIDEST
WO ES LANG GEHT!
WIR GEBEN DIR
NUR EINEN TIPP.**

#RunYourFuture



Jobprofil

KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

AUSBILDUNG

Kaufleute für Büromanagement erledigen kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Das Berufsprofil ist gekennzeichnet durch Büro- und Geschäftsprozesse, die kaufmännische und bürowirtschaftliche Pflichtqualifikationen abdecken und wird durch zwei Wahlqualifikationen ergänzt.

Diese können von der Assistenz und Sekretariat bis zum Veranstaltungsmanagement reichen.

ANFORDERUNGEN

Für eine Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement solltest Du organisatorisches Geschick mitbringen. Du solltest gut in Deutsch sein und einen kühlen Kopf in stressigen Situationen bewahren können.

Grundlage:

Ordentlicher Schulabschluss

Ausbildungsdauer:

3 Jahre in Betrieb und Berufsschule

CHANCEN

Nach Deiner Ausbildung und mit entsprechender Berufserfahrung kannst Du z. B. den Bürofachwirt oder Betriebswirt für Kommunikation und Büromanagement machen.

Natürlich stehen Dir auch entsprechende Studiengänge an einer Hochschule oder Universität offen.

Du hast eine Frage?

Willst Du noch mehr wissen, dann wende Dich an das Team von Go Textile! per E-Mail an info@go-textile.de

Unternehmen

Ausbildungsunternehmen in Deiner Nähe findest Du unter www.go-textile.de

Berufsinfos bei Berufenet

Mehr Infos zum Beruf bei Berufenet, dem Berufsinformationsportal der Bundesagentur für Arbeit unter: www.arbeitsagentur.de