

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Was macht man?

- **Buchhaltung**
- **Rechnungswesen**: schreiben von Rechnungen
- **Kundenkommunikation**: Schriftverkehr
- **Sekretariatsaufgaben**: planst/erstellst Termine, Empfängst Besucher/Kunden, bearbeitest Post, planst Geschäftsreisen, assistiert bei Meetings

Was brauche ich für den Beruf?

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Mathekenntnisse
- Englischkenntnisse
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Neugierde und Lernbereitschaft
- Selbstorganisation

Was lerne ich in der Ausbildung?

- Geschäftsreisen organisieren
- Kundenakquise
- Projektplanung

Wo kann ich mit der Ausbildung arbeiten?

- Kleinen mittelständischen Unternehmen
- Große Unternehmen
- Öffentlicher Verwaltung
- Verbänden und Organisationen
- Bildungseinrichtungen und Krankenhäusern