

## Kaufmann/frau/Divers für Büromanagement



**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Berufsschule:** Blockunterricht an der Berufsbildenden Schule, Germersheim

**Ausbildungsinhalte:** ☺ Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

**Wichtige Schulfächer:** Mathematik, Wirtschaft, Englisch und Deutsch

**Weiterbildung:** Fachkaufmann/frau, Fachwirt/in  
Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten je Abteilung.

**Wir wünschen uns:**

- ☺ Guter Hauptschulabschluss
- ☺ Guten Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit dem PC
- ☺ Kaufmännisches und kundenorientiertes Denken
- ☺ Interesse an Büro- und Verwaltungsaufgaben
- ☺ Gute Umgangs- und Ausdrucksformen
- ☺ Teamfähigkeit und Selbständigkeit

**Hier bewirbst Du Dich:**



Rheinspan GmbH & Co. KG  
Frau Melanie Bohlander  
Konrad-Nolte-Straße 40  
76726 Germersheim

Telefon 07274 / 5114-236  
Fax 07274 / 5114-220

info@rheinspan.de  
www.rheinspan.de

