

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:

