look around
Dein Job für Das Auto.

Der Kaufmann für Büromanagement (m/w)

Rechnen und Organisieren machen dir genauso viel Spaß wie sorgfältiges Arbeiten? Der Umgang mit neuen Medien ist kein Problem für dich? Dann ist die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement sicher spannend für dich.

Der Kaufmann für Büromanagement kümmert sich um viele organisatorische und kaufmännische Fragen: Werkstattaufträge, Verträge, Kalkulationen, Zahlungs- und Schriftverkehr, Löhne, Gehälter und Bilanzen. Viele dieser Arbeiten erledigt er am Computer. Doch genauso wichtig ist der freundliche Umgang mit den Kunden und Kollegen.

Das solltest du mitbringen

- gutes Zahlenverständnis
- Spaß an Datenverarbeitung und Schriftverkehr
- kommunikative Fähigkeiten
- einen guten Haupt- oder Realschulabschluss

Die Ausbildung

In der 3-jährigen Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement lernst du:

- Bürotätigkeiten selbstständig organisieren und durchführen
- mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen arbeiten
- Geschäftsbriefe formulieren
- die genauen Arbeitsabläufe bei Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen

Du hast die Möglichkeit während deiner Ausbildung aus acht Wahlfächern zwei Ausbildungsschwerpunkte zu wählen, z. B. Einkauf und Logistik oder Personalwirtschaft.

Deine Perspektiven

Als gelernter Kaufmann für Büromanagement hast du eine gute Ausgangsposition, um dich weiter zu spezialisieren und Karriere zu machen, zum Beispiel als Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation.

Du bist dir noch nicht sicher, ob der Kaufmann für Büromanagement der richtige Beruf für dich ist? Dann bewirb dich doch für ein Betriebspraktikum, wir freuen uns auf dich!

Deine Bewerbung richtest du bitte an:

Autohaus Prüller KG
z. Hd. Frau Stefanie Prüller
Am Schwalbanger 39
86633 Neuburg/Donau

oder an:
karriere@autohaus-prueller.de