

# Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement



**Schulbildung:** Realschulabschluss

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Arbeitsgebiet:** kaufmännische Aufgaben, Sekretariat und Assistenz, Korrespondenz, Organisation, Verwaltung

**Abschlussprüfung:** Industrie- und Handelskammer Kassel

## Multitasking im Blut

Den Terminkalender im Blick, die aktuelle Korrespondenz zur Hand, routiniert in Sachen Abrechnung und Finanzen – die Aufgaben einer Kauffrau und eines Kaufmanns für Büromanagement sind so vielfältig wie verantwortungsvoll. Während der dreijährigen Ausbildung in einem unserer Tochterunternehmen machen wir Sie fit für alle Abläufe in der Büro- und Geschäftswelt. Gemeinsam mit Ihnen legen wir bei Ausbildungsbeginn die beiden Wahlqualifikationen fest, mit denen Sie Ihre beruflichen Schwerpunkte setzen. Wer besonders viel vorhat, wählt dazu ein drittes Fachgebiet.

## Das A und O der Geschäftswelt

Als Basisqualifikationen lernen Sie organisieren, planen, umsetzen – am Telefon, schriftlich, digital. Da geht es um Alltägliches ebenso wie um die Durchführung großer Veranstaltungen. Aktuelle Bürosoftware und moderne Kommunikationstechnologie sind Ihre Arbeitsmittel, eine gute Sprache, Aufmerksamkeit und Flexibilität sind Qualitäten, die Sie mitbringen und die wir mit Ihnen trainieren. Dazu kommt die Einführung in die kaufmännische Welt der Zahlen, wenn Sie Leistungen kalkulieren, Lieferanten beauftragen und Rechnungen bearbeiten. In der Assistenz und im Sekretariat werden Sie an der Schaltstelle von Unternehmenskommunikation und Information agieren. Mit Ihren Organisations- und Koordinationsfähigkeiten werden Sie Ihre Kollegen unterstützen – Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen sind ganz wesentlich für diesen abwechslungsreichen Beruf.

nologie sind Ihre Arbeitsmittel, eine gute Sprache, Aufmerksamkeit und Flexibilität sind Qualitäten, die Sie mitbringen und die wir mit Ihnen trainieren. Dazu kommt die Einführung in die kaufmännische Welt der Zahlen, wenn Sie Leistungen kalkulieren, Lieferanten beauftragen und Rechnungen bearbeiten. In der Assistenz und im Sekretariat werden Sie an der Schaltstelle von Unternehmenskommunikation und Information agieren. Mit Ihren Organisations- und Koordinationsfähigkeiten werden Sie Ihre Kollegen unterstützen – Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen sind ganz wesentlich für diesen abwechslungsreichen Beruf.

## Souveräne Botschafter des Unternehmens

Schon als Auszubildende/-r werden Sie am innerbetrieblichen Funktionieren unseres Konzerns teilhaben sowie für seine positive Darstellung nach außen sorgen.

