

AUSBILDUNG KAUFMANN (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT

Sie haben Freude am Organisieren und Planen? Sie haben gute Kommunikationsfähigkeiten? Dann ist die Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement genau die Richtige für Sie! Kaufleute für Büromanagement organisieren bürowirtschaftliche Abläufe und übernehmen verwaltende Aufgaben.

Im Laufe Ihrer Ausbildungszeit durchlaufen Sie verschiedene Abteilungen im Unternehmen wie z. B. Beschaffung, Einkauf, Vertragsmanagement, Rechnungswesen, Finanzen, Personalwesen, Regionalabteilungen oder auch Office-Management-Stationen. Einsätze sind deutschlandweit möglich. Ein 8- bis 10-wöchiger Auslandseinsatz an einem unserer weltweiten Standorte ist vorgesehen, aber nicht verpflichtend.

Ausbildungsorte: Bonn oder Eschborn

Schule Standort Bonn:

Berufskolleg Deutzer Freiheit, Köln

Blockmodell: ca. alle 3 Monate für 12 Wochen

Weitere Infos: www.berufskolleg-deutzer-freiheit.de



Schule Standort Eschborn:

Konrad-Adenauer-Schule, Kriftel

Blockmodell: ca. alle 8 Wochen für ca. 2 bis 5 Wochen (variabel)

Weitere Infos: www.kas-kriftel.de

Voraussetzungen:

- > Guter Abschluss der mittleren Reife, der Handelsschule oder das Abitur
- > Gutes Zahlenverständnis
- > Verhandlungssicheres Deutsch
- > Gute Englischkenntnisse
- > Kommunikationstalent in Wort und Schrift

Ausbildungsbeginn:

August

Ausbildungsdauer:

2 bis 3 Jahre (abhängig vom Schulabschluss)

