

AUSBILDUNG KAUFMANN (M/W) FÜR BÜROMANAGEMENT MIT SCHWER- PUNKT OFFICE MANAGEMENT UND SACHBEARBEITUNG

Sie haben Freude am Organisieren und Planen? Sie haben gute Kommunikationsfähigkeiten? Dann ist die Ausbildung zum Kaufmann (m/w) 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 vorgesehen. Ein dreimonatiger Auslandseinsatz an einem unserer weltweiten Standorte ist möglich.

Ausbildungsorte: Berlin, Bonn oder Eschborn

Schule Standort Berlin:

Friedrich List Schule (OSZ Büromanagement und Wirtschaftssprachen), Berlin

Blockmodell: ca. alle 3 Wochen für je 1 Woche

Weitere Infos: www.flb-berlin.de



Schule Standort Bonn:

Berufskolleg Deutzer Freiheit, Köln

Blockmodell: ca. alle 4 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
- › verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- › gute Englischkenntnisse
- › gute Kommunikationsfähigkeit Wort und Schrift

Ausbildungsbeginn:

Im August

Ausbildungsdauer:

2,5 bis 3 Jahre (abhängig vom Schulabschluss)

