

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.



Deine Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre mit Abschluss IHK-Prüfung
- Ausbildungsbetrieb: Breitband Hoyerswerda GmbH
- Berufsschule: Berufliches Schulzentrum Kamenz

Das sind deine Ausbildungsinhalte:

- Kaufmännische Kenntnisse
- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen

Das bringst du als Voraussetzung mit:

- erfolgreicher Abschluss der Realschule
- gutes Zahlenverständnis
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Spaß an Teamarbeit im Unternehmen und in der Berufsschule
- Zuverlässigkeit
- selbständige Arbeitsweise

**Wir freuen uns auf
ein Gespräch mit dir!**

Bitte sende deine Bewerbung
online an karriere@swh-hy.de.