

KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Abteilungen / Tätigkeitsschwerpunkte:

Diese Ausbildung hat es in sich! Während deiner Ausbildung durchläufst du verschiedene Bereiche im Unternehmen wie z. B. zentrale Organisation (Empfang & Back Office), Einkauf, Vertrieb, Marketing & PR und die Personalabteilung. Kaufleute für Büromanagement übernehmen wichtige Aufgaben in der Verwaltung. Du erlernst abwechslungsreiche Bürotätigkeiten in vielfältigen Arbeitsbereichen und wirst zum Experten für organisatorische Aufgaben sowie Ansprechpartner am Empfang und am Telefon.

Dabei lernst du unter anderem:

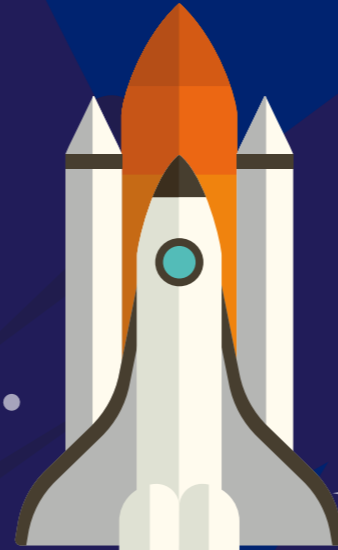
- perfekter Umgang mit Gästen, Kunden und Lieferanten am Telefon und in Präsenz
- tägliches Verbessern von Prozessen
- Assistenz und Ansprechpartner für das JULABO Team
- organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten

Perspektiven:

- geprüfter Fachwirt Büro- und Projektorganisation

DEINE FÄHIGKEITEN:

- » Organisationstalent
- » Flexibilität
- » kaufmännisches Denken
- » Kunden- und Serviceorientierung
- » Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- » sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten



Berufsschule:
kaufmännische
Berufsschule Lahr
(www.ibg-lahr.de)

Voraussetzung:
mind.
Mittlere Reife

**Ausbildungs-
dauer:**
3 Jahre