

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

**Du hast keine Angst davor, Telefonate zu führen.**

**Chaos ist für dich ein Fremdwort, da du immer top organisiert bist.**

**Du bist hilfsbereit und teamfähig.**

**Dann könnte das dein Traumberuf sein!**



**Ausbildungsart:** Duale Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz im Verbund mit einem Kooperationsunternehmen:

**Entsorgungszentrum Salzgitter GmbH**

<https://entsorgungszentrum.de/>

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Lernorte:** Betrieb und Berufsschule

**Berufsinhalte:**

Grundsätzlich können Kaufleute für Büromanagement in allen Industrie- und Handelsunternehmen arbeiten, ebenso in der Verwaltung, bei Verbänden oder in freien Berufen. Sie arbeiten in Büroräumen und Besprechungszimmern und erledigen einen Großteil ihrer Aufgaben am Computer.

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

**Was wir dir bieten:**

- Eine umfangreiche und praxisnahe Ausbildung
- Gute Übernahmechancen

**Das sind deine Stärken:**

- Sichere Kenntnisse in Mathematik und Deutsch
- EDV-Kenntnisse

**Dein Schulabschluss:** Mindestens sehr guter Realschulabschluss.

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an:**

[j.nawrocka@abv-braunschweig.de](mailto:j.nawrocka@abv-braunschweig.de)