

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Was mache ich in dem Beruf ...

- in der Personalverwaltung Bearbeitung von Anfragen und Bewerbungen
- vielfältige Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen
- bereichsübergreifendes Berichtswesen – auch Controlling genannt
- qualifizierte Beratung/Betreuung von Bestandskunden und Neukundenakquise
- Aufgaben im Marketing und Vertrieb übernehmen



... wo und wie lange?

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen
- 3 Jahre integrativ und kooperativ



Nach meiner Ausbildung kann ich ...

- Kosten- und Leistungsrechnungen erstellen.
- Geschäftsvorgänge buchhalterisch erfassen und überwachen.
- Angebote erstellen, Kunden betreuen und Beschwerdemanagements.
- Personalakten führen, Reisen und Veranstaltungen organisieren.
- Briefe schreiben, Termine koordinieren und überwachen.



... und was kann ich weitermachen?

Weiterbildung zum/zur Fachwirt/-in oder Betriebswirt/-in oder Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/-in.