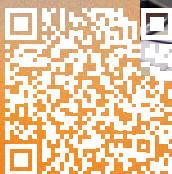


Kauffrau
Kaufmann

**für Büro-
management**



m/w/d

Deine Ausbildung:

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement übernimmst du vielfältige Aufgaben, von der Buchhaltung bis zur Kundenkommunikation. Du kümmerst dich um den Schriftverkehr, planst und überwachst Termine, bearbeitest Post und schreibst Rechnungen. Zudem holst du Angebote ein, prüfst Eingangsrechnungen und verwaltest das Büromateriallager. So trägst du entscheidend zum reibungslosen Büroalltag bei.

Deine Aufgaben:

- Bearbeiten und verteilen der Eingangspost
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Prüfen und kontieren von Eingangsrechnungen
- Verbuchen von Ausgangsrechnungen
- Zahlungsverkehr
- Verwalten, bestellen und ausgeben von Büromaterial

Dein Profil:

- Gute Leistungen in den Fächern Rechnungswesen und Deutsch
- Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Engagement

Kurz und knapp:

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Berufsschule: Altötting
- Unterrichtsform: Einzeleinheiten
- Schulabschluss: Mittlere Reife – Wahlpflichtgruppe II



Überzeugt? Dann bewirb dich jetzt!

Deine Ausbildung zur/zum
Kaufrau/Kaufmann für
Büromanagement. (m/w/d)

