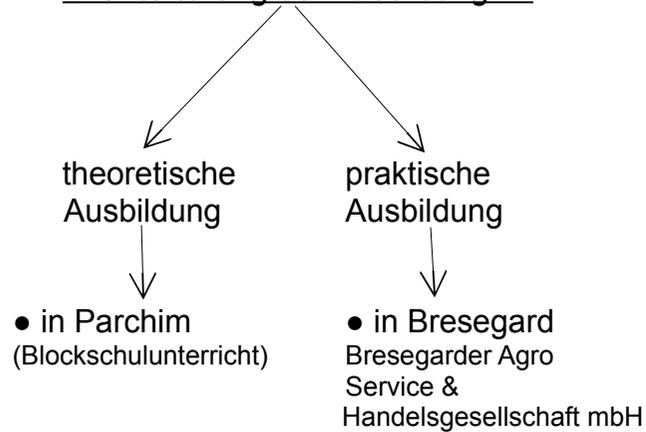


1. Ausbildungsdauer:

* 3 Jahre

2. Unterteilung der Ausbildung in:



Ausbildungsschwerpunkte:

- Büro- und Geschäftsprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge der Warenwirtschaft bearbeiten
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Wertströme erfassen und beurteilen
- Liquidität sichern und Finanzierungen vorbereiten
- Personalwesen
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht

Dann bewirb Dich jetzt oder vereinbare einen unverbindlichen Besichtigungs- bzw. Beratungstermin.

ODER

Du möchtest unser Unternehmen und Deine zukünftigen Kollegen direkt kennenlernen?

Dann vereinbare einfach ein **Schulpraktikum oder einen Ferienjob !!!**

Ansprechpartner:

Herr Thomas Schult

Tel. 038755 / 339862

Mail: schultthomas-as@t-online.de

Home: www.bresegarder-as.de



Tätigkeitsbereiche eines Kaufmanns /-frau für Büromanagement

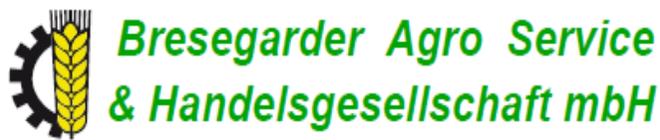
- Postbearbeitung
- Buchhaltung
- Rechnungsbearbeitung
- Korrespondenz
- Telefongespräche
- Verkaufsunterstützung auf Messen und Ausstellungen
- Organisation von Veranstaltungen

Weiterbildungsmöglichkeiten:

- + Bilanz- und Lohnbuchhalter
- + Personalbuchhaltung
- + Verkaufsberater
- + Fachwirt bzw. Betriebswirt

Aufstiegschancen:

- + Teamleiter
- + Innendienstleiter
- + Kaufmännischer Leiter



Hast Du Interesse an einer Ausbildung

in einem der interessantesten und vielseitigsten Berufe aus dem kaufmännischen Bereich?

Arbeitest Du gern in einem dynamischen Team?

Du hast Spaß am Umgang mit Menschen und verfügst über ein freundliches Auftreten

Du schreibst gerne E-Mails oder Briefe und hast Freude am Telefonieren

Du hast Talent für effizientes Planen und Organisieren

Rechnungswesen und Textverarbeitung machen Dir Spaß

Möchtest Du Dich auch im Anschluss der Ausbildung konsequent weiterbilden und Dich weiterentwickeln?

Möchtest Du Dich aktiv am Wachstum Deines Unternehmens beteiligen und erleben wie auch Deine Ideen in die Praxis umgesetzt werden?

Dann ist eine **Ausbildung** in unserem Unternehmen zum **Kaufmann /-frau für Büromanagement**

genau das Richtige für Dich!



Ausbildung zur

Kaufmann /-frau für Büromanagement

In dieser kaufmännischen Ausbildung bist Du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst Dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfangst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo Du beispielsweise das Protokoll schreibst.

Darüber hinaus verwaltest Du auch das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien vorhanden sind.



