

Starte Deine Karriere als **Kaufmann/-frau für Büromanagement –** Du bist das Organisationstalent von morgen!

Wie funktioniert Deine Ausbildung?

Art: Duale Ausbildung (Betrieb & Berufsschule) | **Dauer:** 3 Jahre

Abschluss: Anerkannter Ausbildungsberuf mit besten Aussichten

Was machst Du in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten im Zentrum einer Firma und übernehmen wichtige organisatorische und überwachende Aufgaben, damit das Unternehmen keine bösen Überraschungen erlebt. Du erledigst Schriftverkehr, erstellst Präsentationen, organisierst Termine und Besprechungen. Du unterstützt bei der Personalplanung, bist Ansprechpartner/in für Kunden, schreibst und kontrollierst Rechnungen.

Wo ist Dein Arbeitsplatz?

Du arbeitest in Büros und Besprechungsräumen, immer im direkten Kontakt mit dem ganzen Team.

Worauf kommt es an?

Du kannst gut organisieren, bist flexibel und hast kaufmännisches Talent? Prima. Und wenn Du gerne mit Kunden arbeitest, unter Service nicht das Kaffeegeschirr vom Nachmittagstisch verstehst, noch besser ;-). Sorgfältiges Arbeiten und eine gute Ausdrucksweise bringst Du ja sowieso mit, und auch ein mittlerer Bildungsabschluss ist eine wichtige Voraussetzung.

Welche Schulfächer solltest Du im Auge haben?

- Deutsch
- Mathematik
- Wirtschaft

**AZUBIS ZU
TEAM JUNGKURTH**

