



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungszeit 3 Jahre.

Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Kaufleute für Büromanagement z.B.:

Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten, z.B.:

- Termine überwachen und koordinieren
- Postbearbeitung
- Texte formulieren und gestalten
- Besprechungen vor- und nachbereiten

Kaufmännische Aufgaben in einzelnen Unternehmensbereichen, z.B.:

- Auftragsbearbeitung
- Einkauf und Logistik
- Rechnungswesen
- Marketing
- Personalverwaltung



Informationsbearbeitung und Informationsmanagement, z.B.:

- Daten beschaffen und auswerten
- Statistiken erstellen und auswerten
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Vorschriften des Datenschutzes

Allgemeine betriebliche Aufgaben, z.B.:

- Rechtliche Vorschriften
- Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz
- Wirtschaftliches und qualitätsorientiertes Handeln
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Grundlagen des theoretischen Unterrichts:

- Organisation und Gestaltung von Büroprozessen
- Auftragsbearbeitung und Beschaffung
- Kundenakquise und Kundenbindung
- Personalwirtschaftliche Aufgaben
- Liquidität und Finanzierung
- Steuerung von Geschäfts- und Wertschöpfungsprozessen

Voraussetzungen

- Realschulabschluss oder höher
- Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft und organisatorisches Geschick
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen



Adresse und Ansprechpartner:

TILLIG Modellbahnen GmbH
Promenade 1
01855 Sebnitz

Tel.: +49 (0)35971 903-0
E-Mail: bewerbung@tillig.com



**Starte jetzt:
bei TILLIG
Modellbahnen**

SCAN ME



tilligbahn



tillig.modellbahnen.gmbh

Wir stellen vor – Beruf:
**Kaufmann/-frau für
Büromanagement**

