

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Gesellschaft für Leben und Gesundheit mbH

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf.

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z. B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

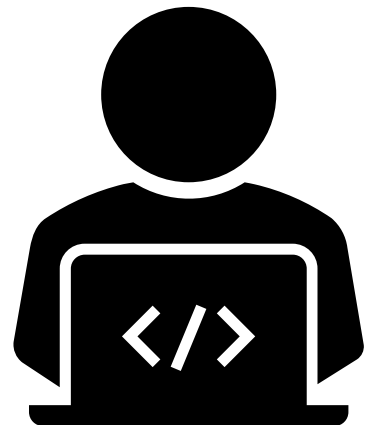
Adresse

Rufnummer

Schulabschluss

Hobbys

Deine Stärken (max. 3)



Interesse an einem Praktikum ☐

Interesse an einer Ausbildung ☐

Schreibe hier 3 wichtige Fragen auf, die dich zum Beruf oder zum Unternehmen interessieren:

Deine persönlichen Notizen:

