

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Anerkannter Ausbildungsberuf
- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Duale Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule

Welchen Schulabschluss brauchst du?

- Mittlerer Bildungsabschluss mit gutem Notendurchschnitt

Das solltest du für deine Ausbildung mitbringen:

- Planungs- und Organisationstalent
- Flexibilität und Kontaktfreude
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Sicheres Auftreten

Was machen Kaufleute für Büromanagement in der Fenster- und Fassadenbranche?

Immer cool bleiben, Multitasking und Organisationsstärke – das sind deine wichtigsten Eigenschaften für diesen Beruf. Du managst den reibungslosen Tagesablauf im Büro. Deine gelernten Fähigkeiten machen dich zum Allrounder im Büromanagement. **Du kannst z. B.:**

- Geschäftsbriefe, Berichte und Protokolle verfassen
- Auftragsvorbereitung für Bauprojekte erstellen
- Erfassen und Abrechnen von Baustellenleistungen
- Kundenanfragen und Aufträge bearbeiten
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden
- Informationen recherchieren, beurteilen, aufarbeiten und archivieren
- Aufgaben aus dem Onlinemarketing z. B. Pflege von Social-Media-Auftritten
- Werbemaßnahmen planen und umsetzen, ... und vieles mehr

Als Kaufmann für oder Kauffrau für Büromanagement lernst du unsere Abteilungen kennen: Buchhaltung, Angebotsabteilung, Arbeitsvorbereitung, Rechnungsabteilung, Zentrale, Vertrieb, Marketing.

Komm zu uns ins Team und habe viel Spaß bei Deiner Ausbildung!