

KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR  
BÜROMANAGEMENT

# ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- 3 JAHRE AUSBILDUNG (VERKÜRZEN MÖGLICH)
- MITTLERE REIFE EMPFOHLEN
- JOBANGEBOTE IN FAST JEDER BRANCHE
- AUFSTIEGS MÖGLICHKEITEN
- FESTE ARBEITSZEITEN/ GLEITZEIT
- FAST IMMER FEIERTAGE UND WOCHENENDE FREI

# AUSBILDUNG

## GEHALT:

- 1 JAHR: 585€-1050€
- 2 JAHR: 690€-1100€
- 3 JAHR: 790€-1200€

## EINSTIEGSGEHALT:

- 1770€

## TÄTIGKEITEN:

- ARBEITEN AM TELEFON AM COMPUTER UND EMPFANG
- DIREKTER KUNDENKONTAKT
- BUCHFÜHRUNG UND ORGANISATORISCHE ARBEITEN
- RECHNUNGSWESEN UND PERSONAL VERWALTUNG

# BERUFSSCHULE

- DEUTSCH, ENGLISCH, RELIGION
- KAUFMÄNNISCHE STEUERUNG UND KONTROLLE
- BÜROMANAGEMENT PROZESSE
- GESCHÄFTSPROZESSE UND KOMMUNIKATION (THEORIE, EXCEL UND WORD)

# PRÜFUNGEN

- ZWISCHENPRÜFUNG 2 LEHRJAHR IN EXCEL UND WORD
- ABSCHLUSSPRÜFUNG SCHRIFTLICH UND MÜNDLICH