

# Kaufleute Büromanagement (m/w/d)

Duale  
Ausbildung  
3 Jahre



Du bist ein Organisationstalent und suchst abwechslungsreiche Aufgaben?

Du arbeitest zuverlässig und präzise?

Du behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf?

## Das erwartet Dich...

Als Multitalente führen Kaufleute für Büromanagement organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in den Bereichen Marketing, Einkauf, Personal oder Logistik aus. Sie unterstützen den internen und externen Schriftverkehr, be-

arbeiten Präsentationen, beschaffen Büromaterial und planen Termine. Als erster Ansprechpartner für unsere Kunden wirken sie an der Auftragsabwicklung mit und kümmern sich um Rechnungen und Zahlungseingänge.

## Gut zu wissen...

<b>Arbeitsorte</b>	Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen, am Empfang oder Serviceschalter.
<b>Schulabschluss</b>	Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. Wichtig für uns ist, dass deine Persönlichkeit in unser Team passt und du für die Inhalte der Ausbildung Interesse zeigst.
<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)</li> <li>- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)</li> <li>- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)</li> <li>- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)</li> <li>- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)</li> </ul>
<b>Schulfächer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)</li> <li>- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)</li> <li>- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)</li> </ul>

 [Klicke hier für mehr Infos zur Ausbildung bei der COPLAN AG...](#)

Direkt  
bewerben!