

Ob bei einem großen Chemiekonzern, der Industrie & Handelskammer oder dem lokalen Autohändler – Kauffrauen für Büromanagement arbeiten in so gut wie jeder Branche, ganz egal, wie groß das Unternehmen ist.

Die Ausbildung dauert insgesamt drei Jahre und wird von Unternehmen aus den verschiedensten Branchen angeboten und findet parallel im Ausbildungsbetrieb und der Kaufmännischen Schule Schopfheim statt. Die Schule besuchen die Auszubildenden an festen Tagen in der Woche.



Aufgabenfelder

Telefon
Büroorganisation
Buchführungstätigkeiten
Auftragsbearbeitung
Kundenverwaltung

Voraussetzungen

Deutsch & Mathe
Gewissenhaftes &
sorgfältiges Arbeiten
Kontakte mit Menschen
Kommunikation in
Schrift & Wort
Organisation

Perspektiven

Fachkaufmann IHK,
Studium der
Wirtschaftswissenschaften
Bilanzbuchhalter
Betriebswirt

Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)

kss kaufmännische
schule
schopfheim

1

Grundlagen des Wirtschaftens
Büroprozesse gestalten & Arbeitsvorgänge organisieren
Aufträge bearbeiten
Sachgüter & Dienstleistungen beschaffen & Verträge schließen

2

Kunden akquirieren & binden
Werteströme erfassen & beurteilen
Gesprächssituationen gestalten
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3

Liquidität sichern & Finanzierung vorbereiten
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Veranstaltungen & Geschäftsreisen organisieren
Projektplanung und -durchführung