

Zusammenfassung

Berufsbezeichnung:

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Voraussetzungen:

Qualifizierender Hauptschulabschluss der Mittelschule oder mittlerer Schulabschluss

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Weiterbildung:

diverse Fach- und Betriebswirte

Inhalt Ihrer Bewerbung:

Bewerbungsschreiben
Zeugniskopie
Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild

Wichtig: Bewerbungen in PDF-Format

Kontaktdaten:

Stadtwerke Amberg Versorgungs GmbH
Personalwesen
Gasfabrikstr. 16
92224 Amberg
Tel.: 09621 603-410
www.stadtwerke-amberg.de
bewerbungen@stadtwerke-amberg.de

Ausbildung

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Der vielseitige
kaufmännische Traumberuf



STADTWERKE AMBERG

STROM GAS WÄRME WASSER BÄDER

Voraussetzung

Für diesen Beruf sind organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität, kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten erforderlich.

Man sollte außerdem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie eine grundsätzliche Service- und Kundenorientierung mitbringen.

Berufsbild

Die Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) dauert drei Jahre und wird im dualen System durchgeführt.

Der Einsatz im Betrieb erfolgt in verschiedenen Bereichen, z. B. Einkauf, Kundencenter, Personalwesen, Sekretariat und Betriebswirtschaft.

Der begleitende Berufsschulunterricht findet ein- bis zweimal wöchentlich in der Berufsschule Sulzbach-Rosenberg statt.

Aufgaben

- Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.
- Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Material, planen und überwachen Termine und organisieren Dienstreisen.
- Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.
- Sie übernehmen auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb, im Veranstaltungsmanagement und in der Personalwirtschaft.

