

Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Und was lernt man da eigentlich?

In diesem Beruf bist du für die unterschiedlichsten Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen & Einkauf, über die Kundenkommunikation bis hin zu Assistenzaufgaben. Du organisierst den Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, bearbeitest die Post, schreibst Rechnungen und empfangst Besucher. Einerseits arbeitest du am Computer, gleichzeitig hast du auch viel Kontakt zu Kunden oder Kollegen. Kurz gesagt, als Kaufmann für Büromanagement bist du die Frau oder der Mann für alles im Büroalltag und noch mehr!

Arbeitgeber

Stiber-Kamtec GmbH

Start Anstellung

ab 09.2023

Arbeitsort

Am Haslenbach 14, 73278,
Schlierbach

Veröffentlichungsdatum

25.03.2024