

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W)

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Ausbildungsorte:

Braunschweig | Teltow



Tätigkeitsfelder und Einsatzort:

Bürokaufleute kommen in nahezu allen Branchen zum Einsatz, wobei sie organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten erledigen. Sie arbeiten im Sekretariat, in der Fakturierung bzw. Abrechnung, in der Buchhaltung, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr mit Lieferanten und Kunden ab. Sie arbeiten vorrangig in Büroräumen.

Anforderungen:

- Mindestens guter Realschulabschluss
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in Deutsch
- Gute Kenntnisse in Mathematik
- Grundkenntnisse in MS Office wünschenswert

Angehende Bürokaufleute sollten ein Interesse an Wirtschaft und kaufmännischen Themen mitbringen. Da regelmäßiger Schriftverkehr abzuwickeln ist, werden gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik benötigt. Außerdem erwarten wir von allen Auszubildenden die Bereitschaft zu lernen und im Team zu arbeiten.

Berufsschule:

Der Berufsschulunterricht findet tageweise am Ausbildungsort statt.

- Ausbildungsort Teltow: Berufsschule in Werder
- Bitte beachten Sie, dass dieser Beruf nicht jährlich an allen Standorten ausgebildet wird. Sprechen Sie uns gerne an!

Perspektiven:

Durch den Besuch weiterführender Fachschulen haben ausgebildete Bürokaufleute die Möglichkeit, eine höhere kaufmännische Qualifikation zu erwerben:

- Fachkaufmann
- Fachwirt
- Betriebswirt

Die Ausbildung zum Bürokaufmann ist bei vorhandener Hochschulzugangsberechtigung ein guter Grundstein für ein Studium mit wirtschafts- oder ingenieurwissenschaftlichem Schwerpunkt. Das Studium kann bei entsprechender Eignung und nach Einzelfallentscheidung berufsbegleitend durchgeführt werden. Beim Vollzeitstudium besteht die Möglichkeit, Praxisphasen als Werkstudent oder Praktikant in unserem Hause zu absolvieren.