



## **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie werden während Ihrer abwechslungsreichen Ausbildung verschiedene Abteilungen durchlaufen und vielfältige Tätigkeiten in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung kennenlernen.

So werden Sie beispielsweise innerbetriebliche Sekretariats- und Assistenzaufgaben übernehmen, täglichen Kontakt mit unseren internationalen Kunden und Lieferanten haben, Kundenaufträge von der Anfrage bis zum Versand bearbeiten, Messeauftritte vorbereiten und bei der Erstellung von Produktinformationen für unsere Kunden mitwirken.

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Organisationstalent
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

### **Ausbildungsorte (Duales System)**

- Betriebliche Ausbildung in Ebelsbach
- Schulische Ausbildung in der Heinrich-Thein-Schule in Haßfurt oder in der Staatlichen Berufsschule III in Bamberg (1-2 Tage pro Woche)