

# Kaufleute für Büro- management (m/w/d)



„Ich war schon immer  
ein Organisationstalent.“

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Ausbildungsablauf:**

- Durchlauf verschiedener Abteilungen im Unternehmen
- Berufsschulunterricht: 1-2 Tage pro Woche in Eichstätt

### Was Du wissen musst...

Die Ausbildung der Kaufleute für Büromanagement beinhaltet nicht nur Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sondern auch die Bereiche Rechnungswesen und Verwaltung. In Deiner Ausbildung erhältst Du Einblicke in alle kaufmännischen Abteilungen und bekommst die Gelegenheit an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen zu arbeiten. Unter anderem bist Du Ansprechpartner für unsere Kunden und Geschäftspartner, hast aber auch Kontakt zu Lieferanten und Spediteuren.

Wenn Du kontaktfreudig bist, eine gute Ausdrucksfähigkeit und Spaß im Umgang mit anderen Menschen hast, dann ist der Beruf der Kaufleute für Büromanagement genau der Richtige für Dich!

### Was Du erwarten darfst...

- Anschreiben formulieren
- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- Termine planen und überwachen
- Posteingang und Postausgang bearbeiten
- Büromaterial und Betriebsmittel verwalten und beschaffen
- Rechnungen erstellen und kontrollieren
- Zahlungseingänge überwachen

### Was Du mitbringen solltest...

Mindestens qualifizierender Hauptschulabschluss oder Abschluss der mittleren Reife

- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

### Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung...

- Fremdsprachenkenntnisse erlangen oder erweitern
- IT-Kenntnisse erhalten oder auffrischen
- Kommunikationsfähigkeit, Präsentationsfähigkeit, etc. verbessern
- Studium (wie BWL oder Management)
- Fachwirt oder Betriebswirt
- Fachkaufmann



**Pollin**  
ELECTRONIC  
[www.pollin.de](http://www.pollin.de)

Max-Pollin-Straße 1  
85104 Pförring  
Tel. 08403/920-500  
personal@pollin.de