

Kaufmann/frau für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Mit Hilfe modernster Büroorganisations- und kommunikationsmittel erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken, Dateien und Karteien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung sowie Rechnungswesen gehören zu ihren Aufgaben. Im Vordergrund ihrer Tätigkeit steht die Übermittlung des geschriebenen und gesprochenen Wortes durch Telefon, Computer und andere technische Hilfsmittel. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Voraussetzungen

- mindestens Hauptschulabschluss
- rasche Auffassungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- Fähigkeit zur Teamarbeit

Dauer der Ausbildung

3 Jahre

Ausbildungsort

Ahrensburg

Wenn das Bewerbungsverfahren läuft, können Sie sich über unser Online-Bewerbungsformular unter „Offene Stellen“ bewerben!