



**DIE BESTEN
AUSSICHTEN**

FÜR AUSZUBILDENDE UND
STUDIENINTERESSIERTE

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Instrumente des Rechnungswesens an.

AUSBILDUNGSDAUER

- › 3 Jahre

INHALTE

- › Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben
- › Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung
- › Es stehen weitere Wahlqualifikationen zur Auswahl, von denen zwei ausgewählt werden, z.B.:
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Einkauf und Logistik
 - Personalwirtschaft

Es findet eine gestreckte Abschlussprüfung statt, diese besteht aus:

Prüfungsteil 1: Informationstechnisches Büromanagement

Prüfungsteil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde, Kundenbeziehungsprozesse und Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

- › Fach-, Volks- oder Betriebswirt
- › Sonstige Aufstiegsweiterbildungen

KONTAKT

Personalabteilung
Telefon: 08431 56-130 oder -109

ANSCHRIFT

Verallia Deutschland AG
Ruhrstraße 2
86633 Neuburg an der Donau
bewerbung.deutschland@verallia.com

Voraussetzung für alle Ausbildungsplätze ist ein guter Haupt- oder Realschulabschluss, eine gute Allgemeinbildung und sicheres, freundliches Auftreten – Arbeiten im Team ist selbstverständlich.



verallia

YOUNGSTERS