

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

Kurzbeschreibung:

Als Kauffrau/ -kaufmann für Büromanagement erwartest Du eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem mittelständischen Unternehmen. Du führst in erster Linie kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten aus, übernimmst innerbetriebliche Assistenzaufgaben und die Koordination von Terminen. Du durchläufst die verschiedensten Abteilungen, u.a. den Vertrieb, den Einkauf und die Logistik. Während Deiner Ausbildung lernst Du die Betriebsabläufe und -strukturen in unserer Druckerei umfassend kennen. Nach Deiner Ausbildung bist Du „Experte“ in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfasst Briefe, E-Mails und Notizen. Ebenso bereiten wir Dich auf die professionelle Kommunikation mit internen und externen Partnern vor, machen Dich fit am PC und im Umgang mit Zahlen.

Voraussetzungen:

Für dieses Berufsbild setzen wir bei Dir einen Realschulabschluss/ mittlere Reife voraus. Du solltest kontaktfreudig sein, Spaß am Umgang mit Menschen haben und gern am PC arbeiten. Außerdem bist Du flexibel, planst und organisiert gern und behältst auch

bei Stress einen kühlen Kopf. Gutes sprachliches und rechnerisches Denken sind für Dich ebenso selbstverständlich wie Merkfähigkeit und Lernbereitschaft. Außerdem bist Du teamfähig und flexibel.

Ausbildungsdauer:

Den Beruf der/ des Kauffrau/ -mann für Büromanagement erlernst Du im Rahmen einer dualen Ausbildung von drei Jahren. Die theoretische Ausbildung erfolgt am Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft I „Prof. Dr. Zeigner“ in Dresden, die praktische in unserem Unternehmen in Radeburg. Im 1. und 2. Ausbildungsjahr umfasst der Berufsschulunterricht zwei Tage, im 3. Ausbildungsjahr einen Tag pro Woche.

