



NICOLE HOFACKER

VERANTWORTUNG.

Bei uns darf man auch mal das
Steuer in die Hand nehmen.

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

Berufsbild

Kauffrauen und Kaufmänner für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche Abläufe. Sie übernehmen Sekretariatsaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr.

Während der Ausbildung werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben:

- Organisation.
- Informationsverarbeitung.
- Informationsmanagement.
- Personalwesen.
- Haushalts- und Kassenwesen, Finanzwesen.
- Kunden- und Bürgerorientierung.
- Verwaltungshandeln und Rechtsanwendung.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Ausbildungsablauf

- Während der gesamten Ausbildungsdauer erfolgt die praktische Ausbildung in den verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung.
- Besuch der Kaufmännischen Berufsschule in Crailsheim während der gesamten Ausbildung.
- Gegen Mitte der Ausbildung findet Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung statt. Dieser Teil zählt bereits zur Endnote.
- Zum Ende der Ausbildung wird dann Teil 2 der Abschlussprüfung abgelegt.

Voraussetzungen

Mittlerer Bildungsabschluss.

