



Larissa Ruisinger, Elisa Weihmann

Ausbildungsinhalte

- Organisation von Büroabläufen (Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Telefonaten und Reisen)
- Allgemeine Verwaltung
- Informationsverarbeitung (Beschaffung, Aufbereitung und Darstellung von Daten für die Erstellung von Statistiken und Präsentationen)
- Rechnungswesen (Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Belegen)
- Personalmanagement

Ihr Profil

- Gute Mittlere Reife, Abitur oder Fachabitur
- Interesse an wirtschaftlichen Prozessen und Abläufen
- Überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft
- Kommunikationssicherheit und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Talentierte Allrounder machen eine

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (M/W/D)

Durch die Ausbildung werden Sie zum wahren Allrounder. Die Ausbildung findet im Betrieb und in der Berufsschule statt und dauert in der Regel drei Jahre. Die Schwerpunkte liegen in der Abwicklung der gesamten betrieblichen Kommunikation und Korrespondenz, in allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben sowie im Rechnungswesen.

Nach Ihrem Abschluss sind Sie universell einsetzbar und können als Teamassistent im Sekretariat oder als Sachbearbeiter/-in in verschiedenen Abteilungen arbeiten, z. B. im Finanz- und Rechnungswesen, in der Organisation oder auch im Personalbereich. Mit Ihrem Know-how decken Sie die gesamte Palette an Aufgaben im kaufmännischen Bereich eines modern geführten Unternehmens ab.

Für Ihren weiteren Berufsweg stehen Ihnen verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten offen, z. B. zum/r Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/-in oder Betriebswirt/-in.

» Bei PATRIZIA wird Kommunikation, Zusammenhalt und Motivation groß geschrieben. «