

DEINE CHANCE BEI FSN

Wir bilden aus

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Während deiner dreijährigen Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement wirst du die kaufmännischen Abläufe im Unternehmen kennenlernen. So lernst du zum Beispiel Kreditoren- und Debitorenstammdaten aufzunehmen und zu pflegen sowie im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung Zahlungseingänge zu überwachen und Zahlungsausgänge zu veranlassen. Du übst Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen buchhalterisch einzuordnen. Darüber hinaus lernst du Zweck und Struktur der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung bei Aufgabenstellungen zu berücksichtigen. Als angehende Fachkraft erhältst du Einblick wie Ergebnisse der Betriebsrechnung und der Finanzbuchhaltung für das Controlling aufbereiten und interpretieren werden.

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.



In der dreijährigen dualen Ausbildung lernst Du in der Berufsschule alle Büro- und Geschäftsprozesse kennen. Deine Wahlqualifikationen wären kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie kaufmännische Abläufe in Klein- und Mittelständischen Unternehmen.

Idealerweise hast Du neben einer sehr guten mittleren Reife eine gute sprachliche Kompetenz, bist gut strukturiert und hast ein freundliches Wesen.

Personalabteilung
0381 6586 605
bewerbung@fsn.de

Dich interessiert dieser Beruf?
Vereinbare mit uns ein Praktikum oder unverbindliches Probearbeiten.

Bewirb dich bitte bevorzugt per E-Mail. Bewerbungsmappen können wir nur zurücksenden, wenn Du Deiner Bewerbung einen frankierten Rückumschlag beigelegt hast.