

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsart: Umschulung

Dauer: 24 Monate

Sie organisieren, planen, koordinieren und bearbeiten den Schriftverkehr, die Post, die Aufträge sowie die Termine und Veranstaltungen.

Sie können in verschiedenen Bereichen eines Unternehmens arbeiten (z. B. im Sekretariat, im Personalbüro, im Einkauf oder Verkauf, Buchhaltung).



Sie brauchen u. a.

- gute Deutschkenntnisse und Computerkenntnisse
- Mathematik und Englisch
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Belastbarkeit

In der Umschulung absolvieren Sie zweimal ein Praktikum.

Fragen? Bitte rufen Sie uns an. Frau Pietzsch und Frau Voit helfen gern.

B.D.I. Gera GmbH
Schülerstraße 14
07545 Gera
Tel.: 0365-77356-0