

[www.ausbildung.bachl.de](http://www.ausbildung.bachl.de)



Gemeinsam Werte schaffen.

**KAUFFRAU/-MANN** (m/w/d)

für Büromanagement



## KAUFFRAU / -MANN (m/w/d) FÜR BÜROMANAGEMENT

**Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)** führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Arbeiten aus.

Während Deiner Ausbildung lernst Du die die Standorte Rampersdorf, Neukirchen vorm Wald oder in Rotation Deching, Röhrnbach und Freyung kennen. Im halbjährlichen Wechsel durchläufst Du verschiedene Abteilungen wie Einkauf, zentrale Verwaltung, Finanz- und Lohnbuchhaltung oder Personalbüro, wo Du in die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Abläufe eingebunden bist.

Im Einkauf bist Du beispielsweise für Materialbestellungen und das Verwalten der Aufträge und Lieferscheine zuständig. Du erledigst sowohl internen als auch externen Schriftverkehr, bereitest Besprechungsräume vor oder vereinbarst Termine.

In der Buchhaltung lernst Du Kontoauszüge zu verbuchen und Zahlungseingänge zu überwachen und im Personalbüro arbeitest Du in erster Linie mit der Zeiterfassung.

Aufgaben, die unabhängig von den jeweiligen Bereichen in Dein Aufgabenspektrum fallen, sind z. B. das An- und Abmelden von Firmenfahrzeugen oder das Vorbereiten der Post.



### ANFORDERUNGEN

- Organisatorische Fähigkeiten bei der Planung von Besprechungen und der Koordination von Terminen
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute EDV-Kenntnisse in den Office-Anwendungen
- Flexibilität

### AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre

### LERNORTE

- Ausbildungsbetrieb rotierend zw. Deching, Röhrnbach und Freyung, Untergriesbach (Werk Rampersdorf) oder in Neukirchen (BAYERWALD\*)
- Berufsschule in Waldkirchen oder Passau (Tagesunterricht)

### SCHULABSCHLUSS

- Mindestens Mittlere Reife