

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement



Ausbildungsinhalte

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z. B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen auch die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge.

Allgemeines zur Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Berufsschule (Wertheim)
- 30 Tage Urlaub und eine tarifliche Ausbildungsvergütung
- Voraussetzung: guter Hauptschulabschluss

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement



Einblick in Deinen Ausbildungsbetrieb: www.meister-automation360.de

MASSGESCHNEIDERTE INDUSTRIELÖSUNGEN SEIT 1988.

Seit 1988 entwickeln wir maßgeschneiderte, branchenübergreifende Lösungen in den Bereichen der Industrie- und Prozessautomatisierung.

Dabei konzentrieren wir uns insbesondere auf die Bereiche Schaltschrankbau, Sonderlösungen, Retrofit und intelligente Brandschutzlösungen.

Starte deine Karriere mit uns!

**Auf dich wartet ein junges, dynamisches Team in einem
Bewirb dich jetzt!**

jobs@meister-automation.de

Ausbildungsbeginn: September 2025

www.meister-automation.de
Gyula-Horn-Straße 26, 97877 Wertheim

meister
AUTOMATION 