„Bei uns im Büro ist immer was los. Alle sechs Monate lernen wir einen neuen Bereich kennen – vom Sekretariat über die Lohn- und Finanzbuchhaltung bis hin zu einer technischen Abteilung. So weiß ich nach der Ausbildung, welcher Bereich am besten zu mir passt."
Isabella Dirnberger, Kauffrau für Büromanagement

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

AUFGABEN

Im Laufe deiner Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement durchläufst du bei uns verschiedene Bereiche. Wir nennen das Rotation. Folgende Abteilungen und Aufgaben erwarten dich (u.a.).

Lohnbuchhaltung
- Daten für die Lohnabrechnung erfassen, prüfen und verarbeiten
- Veranstaltungen organisieren und vorbereiten

Sekretariat
- Besucher empfangen
- kaufmännische Schreiben formulieren
- Büromaterial bestellen

Finanzbuchhaltung
- Rechnungen erfassen
- korrigierte Rechnungen und Nachunternehmernachweise anfordern

Technische Fachabteilung
- Kaufmännische Schreiben formulieren
- Rechnungen und Nachunternehmerverträge schreiben

AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

- 1. Ausbildungsjahr: 930,00€*
- 2. Ausbildungsjahr: 1.108,00€*
- 3. Ausbildungsjahr: 1.384,00€*

Zusätzlich erhältst du
- ab 1 Monat Betriebszugehörigkeit zusätzliches Urlaubsgeld für jeden genommenen Urlaubstag
- Anwesenheitsprämie von bis zu 400,00€ pro Jahr bei keinem Krankheitstag
- kostenloses Mineralwasser und Obst in den Küchen

WEITERBILDUNG

- Bilanzbuchhalter/in
- Wirtschaftsfachwirt/in
- Studium Betriebswirtschaftslehre

DAUER DER AUSBILDUNG

- 3 Jahre (Verkürzung möglich mit Abitur)

VORAUSSETZUNGEN

- mittlere Reife oder Abitur
- gute Noten in Deutsch

AUSBILDUNGSORT

- Bernried
- Rötz

BERUFSSCHULORT

- Cham

DER RICHTIGE BERUF FÜR DICH, WENN …

- du gerne Kontakt mit Menschen hast und freundlich und offen auf sie zugehst.
- du dich gut in Wort und Schrift ausdrücken kannst und dir die Arbeit mit MS Office am PC Spaß macht.
- du ein gesundes Kostenbewusstsein hast und dein Taschengeld nicht am Monatsanfang schon weg ist.

*brutto, Stand 03/2024