



Kaufmann/-frau für Büromanagement

caritas

Ausbildung
mit Zukunft



Ausbildungsbeschreibung

Als **Kaufmann/- frau für Büromanagement** organisierst und koordinierst Du bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Du übernimmst Verwaltungsaufgaben, koordinierst Termine, machst Vorarbeiten zur Lohnabrechnung von Mitarbeiterin in unseren Einrichtungen, bearbeitest den Schriftverkehr, sowie Rechnungen in der Buchhaltung.

Mithilfe Deiner guten Kenntnisse in der Informationsverarbeitung recherchierst Du Daten und Informationen und bereitest diese für Präsentationen auf.

Ausbildungsdauer:
in der Regel 2,5 Jahre

Voraussetzungen:
Mittlere Reife

Ausbildungsbeginn:
jeweils zum 1. September

Bewirb Dich jetzt!



Mehr Informationen
zu dieser Ausbildung
findest Du unter

ausbildung.caritas-wuerzburg.de

Nah am Nächsten.

