



Kaufmann/-frau für Büromanagement

caritas

Ausbildung
mit Zukunft



Ausbildungsbeschreibung

Als **Kaufmann/- frau für Büromanagement** organisierst und koordinierst Du bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe, besonders in unseren Ausbildungsschwerpunkten Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat.

Du übernimmst Verwaltungsaufgaben, koordinierst Termine, machst Vorarbeiten zur Lohnabrechnung von Mitarbeitern unserer 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:

3 Jahre – nach Absprache auch in Teilzeit oder in verkürzter Ausbildungszeit möglich

Ausbildungsbeginn:

jeweils zum 1. September

Voraussetzungen:

Mittlere Reife oder vergleichbarer Schulabschluss

Bewirb Dich jetzt!



Mehr Informationen zu dieser Ausbildung findest Du unter

ausbildung.caritas-wuerzburg.de

Nah am Nächsten.

