



Bau dir
deine Zukunft als
**Kaufmann m/w/d für
Büromanagement!**



„ Kaufmann / -frau für Büromanagement

Die TOP-Ausbildung auf einem Blick!

- ▶ ein **anerkannter Ausbildungsberuf**
- ▶ **3-jährige, duale Berufsausbildung** in Betrieb und Berufsschule geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Was macht man in diesem Beruf?

- ▶ **Bürokaufleute übernehmen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.** Sie erledigen die Buchhaltung, erstellen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr, z.B. mit Lieferanten und Kunden, ab.
- ▶ Darüber hinaus schreiben sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände.



Knoll GmbH & Co. KG

Eichenallee 88 • 49733 Haren • Tel. 05934 9304-230
bewerbung@knoll-haren.de • www.knoll-haren.de



„ Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die TOP-Ausbildung auf einem Blick!

Worauf kommt es an?

► Da schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss, ist **Flexibilität** wichtig.

► Interesse an **Deutsch** und **Wirtschaft** sollte vorhanden sein, ebenso wie **gute Kenntnisse in Rechtschreibung** und **Grammatik**, um den Schriftverkehr abwickeln zu können. Zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Gehaltsabrechnungen benötigen sie **wirtschaftliches Wissen**, v.a. im Rechnungswesen und der Lohnbuchhaltung.

Wo arbeitet man?

Sie arbeiten in den **Verwaltungsabteilungen** und sind in **Büroräumen** oder **Besprechungszimmern** tätig.



**Wir freuen uns
auf deine Bewerbung!**