

RECHNEN SIE MIT EINER GUTEN AUSBILDUNG.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement koordinieren und erledigen Sie verwaltende und organisatorische Aufgaben in allen Bereichen eines Unternehmens.

VORAUSSETZUNGEN

Gute Leistungen in der Schule, besonders in Mathematik und Deutsch

Zielstrebigkeit, logisches Denkvermögen und Überzeugungskraft

LERNZIELE

Breite kaufmännische Fachkompetenz entwickeln

Handhabung moderner Bürokommunikationstechnik

Beherrschen aller wesentlichen Bereiche der Bürokommunikation

Kundenorientiertes Verhalten

Kaufmännisch verwaltende Funktionen übernehmen

Auftragsbearbeitung von der Auftragsannahme über die Angebotserstellung bis zur Rechnungslegung

DAUER / UNTERNEHMEN / ORTE

3 Jahre

bze: Chemnitz und Halle (Saale)

envia SERVICE: Cottbus

MITNETZ GAS: Kabelsketal

MITNETZ STROM: Cottbus, Chemnitz, Halle (Saale)

VWS: Lichtenstein, Stollberg und Crimmitschau

ARBEITSBEREICHE

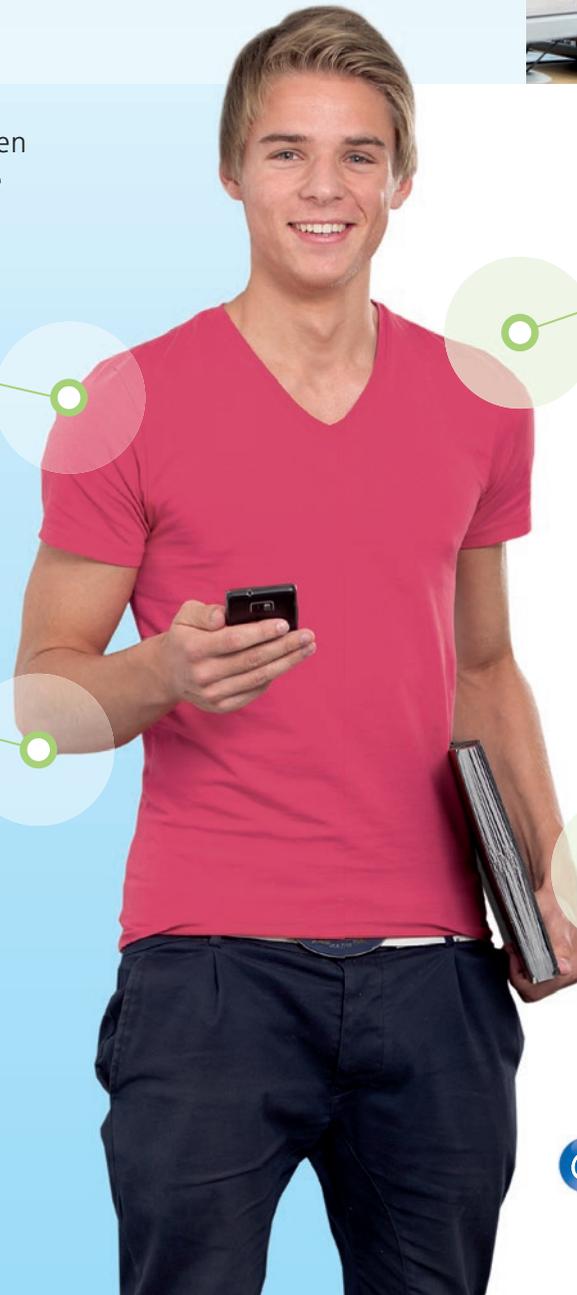
Sachbearbeitung der allgemeinen Bürowirtschaft

Beschaffung und Absatz

Lagerwirtschaft

Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

Personalverwaltung und Entgeltabrechnung



Mehr Informationen unter www.enviaM.de, www.mitnetz-strom.de, www.mitgas.de, www.mitnetz-gas.de, www.vws-verbundwerke.de und www.bze-online.de