

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: Halle (Saale)

MITNETZ STROM: Cottbus, Chemnitz, Halle (Saale)

VWS: Lichtenstein, Stollberg und Crimmitschau

WAHLQUALIFIKATIONEN

Auftragssteuerung und -koordination

kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Einkauf und Logistik

Personalwirtschaft

Marketing und Vertrieb

Assistenz und Sekretariat

Welche Wahlqualifikationen für Sie relevant sind, stimmen wir gern mit Ihnen im Gespräch ab.



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