



Kauffrau/-mann

für Bürokommunikation

Voraussetzung: Mittlere Reife oder Abitur

Ausbildungsdauer: 3 Jahre, 2¹/₂ Jahre mit Abitur

Qualifikation: Interesse an Assistenzaufgaben und Sachbearbeitung

Aufgaben: Kaufleute für Bürokommunikation geben Texte ein und bearbeiten diese, führen die Korrespondenz, erstellen Statistiken, führen Terminpläne, erstellen, prüfen und bearbeiten Rechnungen, bereiten Reisen, Besprechungen und Sitzungen vor, verwalten die Ablage aller anfallender Schriftstücke führen Telefonate und empfangen Besucher.

Einsatzgebiete: Personalabteilung, Rechnungswesen, Logistik, technische Planung, Vertrieb, Einkauf.