

## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) »



Bei dieser Ausbildung sind Helden des Alltags gesucht. Im Gegenzug bieten wir Einblicke in die unterschiedlichsten Abteilungen.

Das Tagesgeschäft im Büro fest im Griff haben und dabei stets den Überblick behalten sowie Termine vereinbaren und Veranstaltungen organisieren - klingt gut? Bei uns lernen Sie alles, was dazu gehört.

### Das Wichtigste auf einen Blick

Standorte	Bad Homburg / Friedberg	Stollberg
Voraussetzungen	Gute mittlere Reife oder höherer Schulabschluss	Gute mittlere Reife oder höherer Schulabschluss
Ausbildungsdauer	3 Jahre	3 Jahre
Berufsschule	Feldbergschule Oberursel, <a href="http://www.feldbergschule.de">www.feldbergschule.de</a>	Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft, <a href="http://www.wirtschaft-chemnitz.de">www.wirtschaft-chemnitz.de</a>

### Beispiele für Fachabteilungen und typische Tätigkeiten

#### Vertriebsreferat

- Erstellen von Angeboten, Preisbestätigungen und Ausschreibungen
- Lieferreklamationen aufnehmen, bearbeiten und weiterleiten
- Zusammenstellen und Versenden von Informationsmaterial

#### Sekretariat

- Posteingang und Postausgang bearbeiten und verteilen
- Erstellen von Statistiken und Präsentationen
- Organisation und Vorbereitung von Terminen

#### Personalwesen

- Schreiben von Eingangsbestätigungen, Einladungen und Absagen für Bewerberinnen und Bewerber
- Organisieren von Einstellungsgesprächen
- Erstellen von Arbeitsverträgen



Von Anfang an konnte ich selbstständig arbeiten und in den Abteilungen ganze Aufgabenbereiche übernehmen. Das hat nicht nur Spaß gemacht, sondern ich habe auch unheimlich viel gelernt!

## Ausbildungsinhalte

Berufsschule	Betrieb (standortabhängig)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechnungswesen</li><li>• Informationsverarbeitung: Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Kurzschrift</li><li>• Allgemeine Wirtschaftslehre</li><li>• Spezielle Wirtschaftslehre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unternehmensinterner Unterricht</li><li>• Englisch-Unterricht</li><li>• Fachspezifische Schulungen</li><li>• EDV-Schulung</li><li>• Kommunikationstraining</li><li>• Präsentationstraining</li><li>• Telefontraining</li><li>• Projektmanagement</li></ul>

## Ihre Bewerbung

Wenn Sie Ihren Schulabschluss in Aussicht haben, bewerben Sie sich bei uns über unser Online-Karriereportal. Sind Ihre Angaben vollständig, erhalten Sie neben einer Eingangsbestätigung auch Ihre Zugangsdaten zur Teilnahme an unserem Online-Einstellungstest.

Im Anschluss an den erfolgreich absolvierten Test reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein. Wenn uns Ihre Unterlagen überzeugen, erhalten Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. In erster Linie wollen wir Sie hierbei näher kennen lernen und uns einen Überblick über Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen verschaffen. Auch Sie können währenddessen noch einmal Fragen mit der jeweiligen Kontaktperson klären.

Mehr Infos gibt es hier ...



Besuchen Sie uns online  
» [ausbildung.fresenius.de](http://ausbildung.fresenius.de)



Sie finden uns auch auf Facebook  
» [facebook.com/freseniuskarriere](https://facebook.com/freseniuskarriere)



Unterwegs? Einfach QR-Code  
mit Ihrem Handy abscannen.