

# Ausbildung

## zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

### **Zu Deinen Eigenschaften gehören:**

- Interesse am Umgang mit Computern und anderen elektronischen Kommunikationsmitteln
- Organisieren
- Koordinieren
- Sicheres Ausdruckvermögen in Wort und Schrift
- Gutes Zahlenverständnis und Teamfähigkeit

### **Du erfüllst die Voraussetzungen:**

- Schulabschluss der Sekundarstufe I
- Mit guten Noten in Deutsch und Mathematik
- Teamfähigkeit

Dann ist eine Ausbildung zum Kaufmann oder zur Kauffrau für Bürokommunikation die richtige Wahl!

### **Ausbildungsdauer: 3 Jahre**

### **Ausbildungsinhalte:**

- Bürokommunikation und -koordination
- Textformulierung und -gestaltung
- Personal- und Entgeltwesen
- Buchführung, Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung

### **Deine Perspektive nach der Ausbildung:**

- Fachkaufmann/-frau für Büromanagement
- Personalfachkaufmann/-frau
- Industriefachwirt/-in
- Staatlich geprüfter Betriebswirt/-in
- Bei guter Abschlussprüfung kannst Du ein Diplomstudium in dieser Berufsrichtung abschließen

**Natürlich kannst Du dir den Beruf auch in einem Praktikum erst einmal anschauen.**

**Telefon (02131) 22 11**

[jobs@zuelow.de](mailto:jobs@zuelow.de)