



## KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

# Mit Sicherheit eine gute Ausbildung.

Die Nordwacht Sicherheitsdienst GmbH hat viele Gesichter.

Dazu gehören Einsätze bei Kunden vor Ort, aber natürlich auch die Arbeit in unseren Büroräumen. Und du kannst Teil unseres Teams werden. Denn wir sind ein anerkannter Ausbildungsbetrieb und bilden dich zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement aus.

Was dich dabei erwartet? Hier bekommst du einen Überblick und alle wichtigen Infos auf einen Blick.

### Was dich erwartet.

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie, Handel, Handwerk sowie im öffentlichen Dienst.

Der Berufsschulunterricht findet bei einer Ausbildung bei Nordwacht in Flensburg statt.

### KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT ARBEITEN NACH DER AUSBILDUNG

- ✓ in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.
- ✓ in der öffentlichen Verwaltung.
- ✓ bei Verbänden, Organisationen und Interessensvertretungen.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement führst du organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.

### DU ERLEDIGST ZUM BEISPIEL:

- ✓ den Schriftverkehr.
- ✓ entwirfst Präsentationen.
- ✓ beschaffst Büromaterial.
- ✓ planst und überwachst Termine.
- ✓ bereitest Sitzungen vor.
- ✓ organisierst Dienstreisen.

### AUSSERDEM UNTERSTÜTZT DU UNS BEI:

- ✓ der Personaleinsatzplanung.
- ✓ kaufst externe Dienstleistungen.
- ✓ betreust unsere Kunden.
- ✓ schreibst Rechnungen.
- ✓ überwachst die Zahlungseingänge.

All das natürlich unter kompetenter Betreuung und Anleitung unserer Ausbilder/in.

## In unserem Ausbildungsbetrieb lernst du beispielsweise:

- ✓ Wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet.
- ✓ Wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird.
- ✓ Wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert.
- ✓ Wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet.
- ✓ Was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist.
- ✓ Wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet.
- ✓ Wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet.
- ✓ Wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet.
- ✓ Wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet.
- ✓ Wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet.



Weitere berufsspezifische Kenntnisse erwirbst du in der Berufsschule. Genau wie weiterführende Bildung in Fächern wie Deutsch, Wirtschafts- und Sozialkunde.

# Haben wir dein Interesse geweckt?

DANN BEWIRB DICH BEI UNS FÜR EINE AUSBILDUNG ZUM/ZUR  
KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT.