



## I DEIN PROFIL

- Gute mittlere Reife oder Abitur mit Fokus auf Deutsch, Englisch, Wirtschaft.
- Organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfalt & Kommunikationsfähigkeit.

## II DEINE ARBEIT

Als Fachkraft für Büromanagement, übernimmst Du Aufgaben wie:

- Buchführung
- Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung
- Organisatorische Büroarbeiten.

## III DAUER & LOHN

- Die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre.
- Wir zahlen Dir eine überdurchschnittlich gute Ausbildungsvergütung.
- Die schulische Ausbildung findet in VS-Villingen statt.

## Forme Deine Zukunft!

Mit der praktisch & schulischen Ausbildung zur **Fachkraft für Büromanagement**, formst Du Deine Zukunft durch kaufmännisches Know-how. Jetzt bewerben!

## Wir bilden Dich aus!

Die **Schulze&Schulze GmbH** ist ein von der IHK anerkannter Ausbildungsbetrieb am Rande des schönen Schwarzwaldes, ansässig in Villingen-Schwenningen.



Alle Infos unter:  
[www.schulze-schulze.com](http://www.schulze-schulze.com)





Die **Fachkraft für Büromanagement** ist eine zentrale Stütze in jedem Unternehmen. Sie übernimmt vielfältige Aufgaben, um den reibungslosen Ablauf im Büro sicherzustellen und die effiziente Zusammenarbeit im Team zu unterstützen.

Zu den **Hauptaufgaben einer Fachkraft für Büromanagement** gehören:

**Organisation:** Die Planung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen gehört ebenso dazu wie die Verwaltung von Dokumenten und die Organisation des Büroalltags.

**Kommunikation:** Fachkräfte für Büromanagement sind die Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Kollegen. Sie kümmern sich um die Telefonate, E-Mails und den Schriftverkehr und repräsentieren das Unternehmen nach außen.

**Verwaltung:** Sie verwalten die Büro- und Geschäftsdokumente, erstellen Rechnungen, bearbeiten Bestellungen und kümmern sich um die Buchhaltungsaufgaben.

**Technik:** Sie sind versiert im Umgang mit Bürotechnik und Software. Bei technischen Problemen sind sie oft die ersten Ansprechpartner und sorgen dafür, dass alles reibungslos funktioniert.

**Fachkräfte für Büromanagement tragen maßgeblich dazu bei, dass im Büro alles geordnet und effizient abläuft. Sie sind diejenigen, die im Hintergrund dafür sorgen, dass alle Kollegen optimal arbeiten können.**

## Forme Deine Zukunft!

Mit der praktisch & schulischen Ausbildung zur **Fachkraft für Büromanagement**, formst Du Deine Zukunft durch kaufmännisches Know-how. Jetzt bewerben!

## Wir bilden Dich aus!

Die **Schulze&Schulze GmbH** ist ein von der IHK anerkannter Ausbildungsbetrieb am Rande des schönen Schwarzwaldes, ansässig in Villingen-Schwenningen.



Alle Infos unter:  
[www.schulze-schulze.com](http://www.schulze-schulze.com)

