



## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und Lagerwirtschaft.

**Bewerbungsunterlagen:** Anschreiben, Lebenslauf mit Passfoto, Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, sonstige persönliche Unterlagen – als PDF.

**Ausbildungsbeginn:**  
01.08.2018

**Ausbildungsdauer:**  
3 Jahre

**Voraussetzungen:**  
Realschule, Höhere Handelsschule oder (Fach-)Abitur mit guten Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch. Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent. Begeisterung für den Handel. Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen.

**Berufsschule:**  
Berufskolleg Eifel in Kall,  
1-2 x wöchentlich

Sprechen wir Sie an?  
Dann freuen wir uns über Ihre  
vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Aerox AG,  
Am Alten Rathaus 1 | 53937 Schleiden  
personal@aeroxag.com

**Aerox**