



Flexibel einsetzbar oder spezialisiert!



Datenpflege und Verwaltung



Termine und Besprechungen organisieren

**INTERESSE GEWECKT?**  
**JETZT BEWERBEN: [karriere.steil.de](https://karriere.steil.de)**

Kaufleute für Büromanagement sind für organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben zuständig. Dazu gehört im Allgemeinen die Organisation von Geschäftsterminen, die Pflege von Unternehmensdaten oder Ausarbeitungen in verschiedenen kleineren Projekten. Darüber hinaus sind sie flexibel in verschiedenen Abteilungen einsetzbar z.B.

### Finanzbuchhaltung/Rechnungsprüfung

Alle getätigten Geschäftsvorfälle werden in der Finanzbuchhaltung geprüft, erfasst und verbucht.

### Personalabteilung

Alle Daten der Mitarbeiter müssen regelmäßig kontrolliert und gepflegt werden.

Gehaltsabrechnungen müssen monatlich erstellt und geprüft werden.

### **Zur Ausbildung:**

- Duale Ausbildung in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
- 3 Jahre
- bei Vorbildung durch Fachschulreife bzw. Fachhochschulreife ist eine Verringerung der Ausbildung um bis zu 12 Monate möglich

### **Voraussetzung:**

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten
- Organisiertes Arbeiten