

## Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Die Ausbildung dauert drei Jahre, kann bei Abitur oder entsprechender beruflicher Vorbildung auf zwei Jahre verkürzt werden. Ein Ausbildungsberuf für Jugendliche mit gutem Realschulabschluss oder Abitur, die Interesse an Bürotätigkeiten, Rechnungswesen und Informationsverarbeitung haben.

Wir erwarten gute Vorleistungen in Deutsch, Mathematik und Informatik. Ordnung, Fleiß, Mitarbeit, Freundlichkeit und Höflichkeit setzen wir voraus. Der freundliche Umgang mit Kunden hat in unserem Unternehmen eine besonders große Bedeutung.

Unsere Auszubildenden unterstützen die Mitarbeiter im Kundenservice an den unterschiedlichsten Standorten. Der eigentliche kaufmännische Bereich befindet sich am Standort Annaberg-Buchholz. Die zu besuchende Berufsschule richtet sich nach dem Wohnort des Auszubildenden.

Die Abschlussprüfungen durch die IHK Chemnitz gliedern sich in zwei Teile. Teil 1 wird bereits in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres abgelegt. Teil 2 erfolgt am Ende des dritten Lehrjahres.





# KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

BERUF FÜR JUGENDLICHE MIT GUTEM REALSCHULABSCHLUSS ODER ABITUR, DIE INTERESSE AN BÜROTÄTIGKEITEN, RECHNUNGSWESEN UND INFORMATIONSVERARBEITUNG HABEN.

Kauffrauen/Kaufmänner für Büromanagement übernehmen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten. Sie erledigen die Buchhaltung, geben Unterstützung bei der Erstellung von Gehaltsabrechnungen und wickeln den Schriftverkehr z.B. mit Lieferanten und Kunden ab. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände. Als Wahlqualifikation zur Vertiefung werden in unserem Unternehmen der Bereich Marketing und Vertrieb sowie die kaufmännische Steuerung und Kontrolle angeboten.

INFO



**DAUER**  
3 Jahre



**VERGÜTUNG**  
1. Lehrjahr 733 Euro  
2. Lehrjahr 758 Euro  
3. Lehrjahr 794 Euro



**SCHULABSCHLUSS**  
mind. mittlerer Bildungsabschluss  
(Realschule)