



**DIAKOVERE**  
ANNASTIFT  
LEBEN UND LERNEN

Berufsbildungswerk:  
Wege in die Arbeitswelt

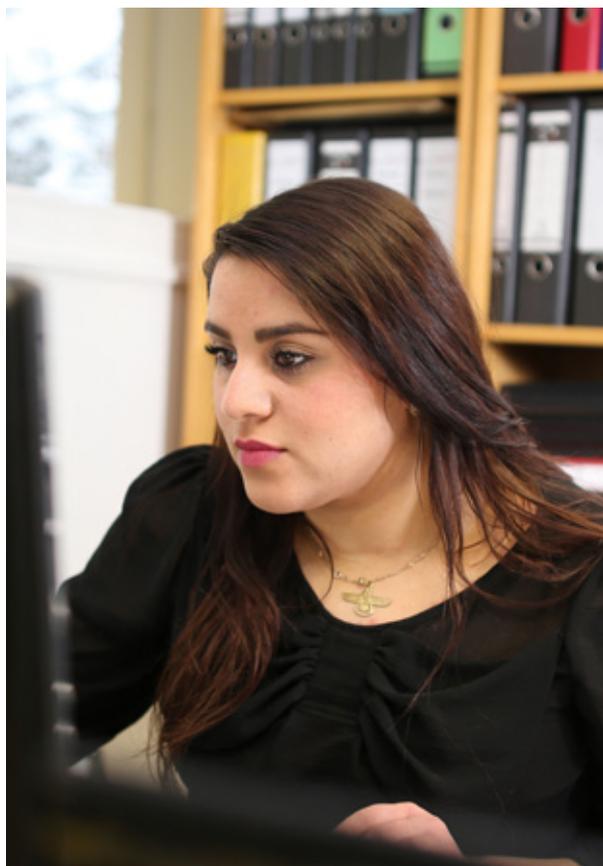


**KAUFFRAU/  
KAUFMANN FÜR  
BÜROMANAGEMENT**



**DIAKOVERE**  
ANNASTIFT  
LEBEN UND LERNEN

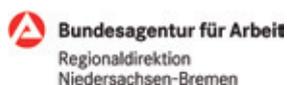
# KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT



DIAKOVERE Annastift Leben und Lernen gGmbH  
Berufsbildungswerk (BBW)  
Wölfeler Straße 60  
30539 Hannover

berufsbildungswerk@annastift.de  
annastift-berufsbildungswerk.de  
facebook.com/annastift.berufsbildungswerk

Dieses Angebot wird finanziert  
durch die:



**Bundesagentur für Arbeit**  
Regionaldirektion  
Niedersachsen-Bremen

## Typische Tätigkeiten

- Geschäftsprozesse erfassen, planen und überwachen
- Kundenkontakte aufbauen und pflegen
- Schriftverkehr und Textformulierung
- Mit EDV arbeiten

## Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

## Was lernt man?

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Schriftgutverwaltung und Aktenführung
- Grundlagen des Personalwesens
- Moderne Büro- und Kommunikationsmittel anwenden
- Organisation

## Ist ein bestimmter Schulabschluss nötig?

- Nein, der Hauptschulabschluss wird empfohlen.

## Wo gibt es Arbeitsplätze?

- In Betrieben der Industrie und des Handels
- In Handwerks- und Dienstleistungsbetrieben
- In Behörden und bei Freiberuflern