



DIAKOVERE
ANNASTIFT
LEBEN UND LERNEN

Berufsbildungswerk Wege in die Arbeitswelt

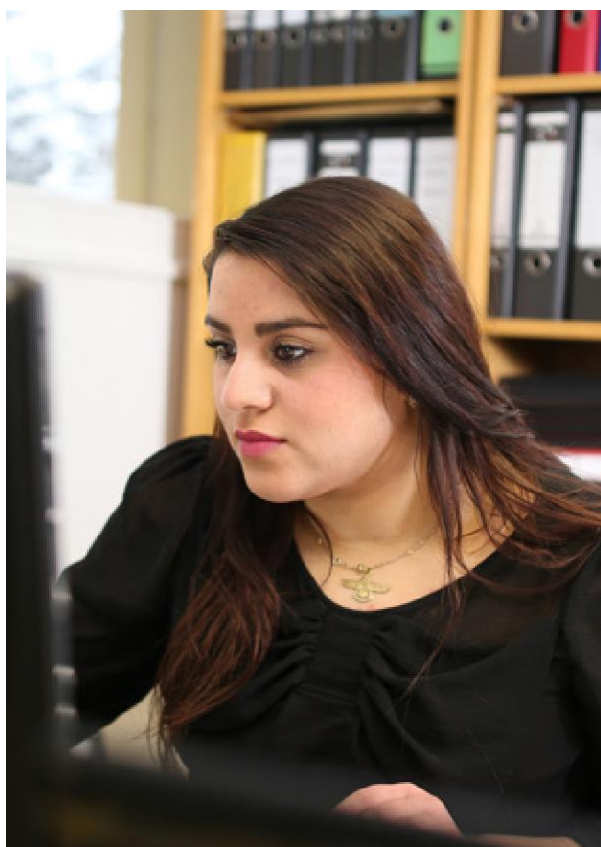


**KAUFFRAU/
KAUFMANN FÜR
BÜROMANAGEMENT**



DIAKOVERE
ANNASTIFT
LEBEN UND LERNEN

KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT



DIAKOVERE Annastift Leben und Lernen
gGmbH Berufsbildungswerk
An der Weidenkirche 10
30539 Hannover

www.diakovere.de/lernen-wachsen/berufsbildungswerk/



Folge uns auf [facebook.com/annastift.berufsbildungswerk](https://www.facebook.com/annastift.berufsbildungswerk)
Folge uns auf Instagram: [annastift_berufsbildungswerk](https://www.instagram.com/annastift_berufsbildungswerk)

Dieses Angebot wird gefördert:



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Hannover

bringt weiter.

Typische Tätigkeiten

- Geschäftsprozesse erfassen, planen und überwachen
- Kundenkontakte aufbauen und pflegen
- Rechnungen schreiben
- Schriftverkehr und Textformulierung
- Büromaterialbeschaffung
- Dienstreisen organisieren
- Mit EDV arbeiten

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

Was lernt man?

- Grundlagen des Rechnungswesens
- Schriftgutverwaltung und Aktenführung
- Grundlagen des Personalwesens
- Moderne Büro- und Kommunikationsmittel anwenden
- Organisation von Geschäftsprozessen
- Präsentationen gestalten
- Haushaltsplanung
- Sitzungen vorbereiten

Deine Interessen

- Kommunikation mit Kunden
- Lust auf PC Arbeit
- Organisationstalent
- Lust auf IT
- Sorgfältige Arbeitsweise

Wo gibt es Arbeitsplätze?

- In Betrieben der Industrie und des Handels
- In Handwerks- und Dienstleistungsbetrieben
- In Behörden, Verbänden und Gemeinden
- In Unternehmen der Wirtschaftsbranche
- Im Versandhandel
- In Sekretariaten