



**DIAKOVERE**  
ANNASTIFT  
LEBEN UND LERNEN

# Berufsbildungswerk Wege in die Arbeitswelt

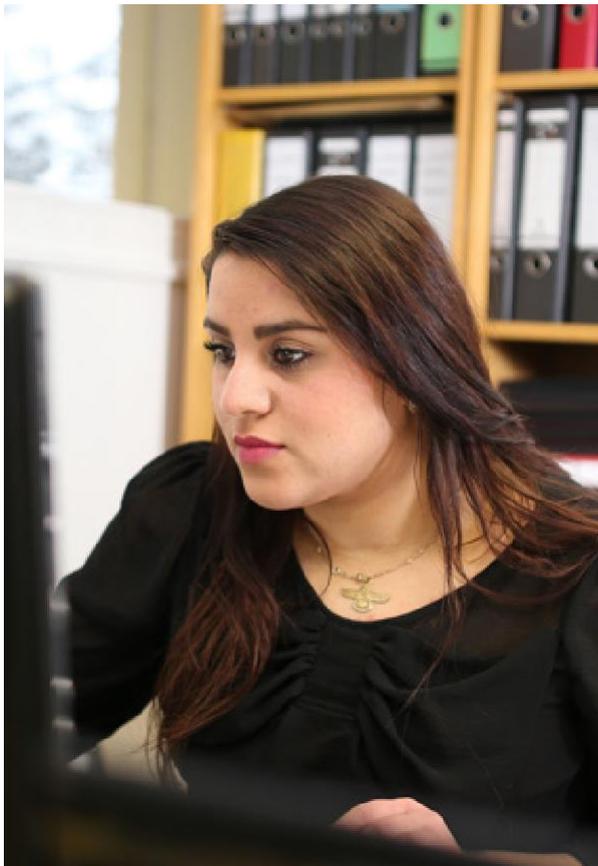


**KAUFFRAU/  
KAUFMANN FÜR  
BÜROMANAGEMENT**



**DIAKOVERE**  
ANNASTIFT  
LEBEN UND LERNEN

# KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

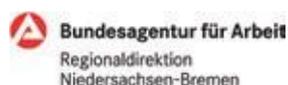


DIAKOVERE Annastift Leben und Lernen  
gGmbH Berufsbildungswerk  
An der Weidenkirche 10  
30539 Hannover

[www.diakovere.de/menschen-mit-behinderung/berufsbildungswerk/](http://www.diakovere.de/menschen-mit-behinderung/berufsbildungswerk/)

Folgende Sie uns auf:  
[facebook.com/annastift.berufsbildungswerk](https://facebook.com/annastift.berufsbildungswerk)

Dieses Angebot wird finanziert durch die:



## 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

## Ist ein bestimmter Schulabschluss nötig?

- Nein

## 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