



## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungszeit 3 Jahre.

Grundlagen des theoretischen Unterrichts:

### *Im Ausbildungsbetrieb lernen angehende Bürokaufleute z. B.:*

#### **Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten, z.B.:**

- Termine überwachen und koordinieren
- Postbearbeitung
- Texte formulieren und gestalten
- Besprechungen vor- und nachbereiten

#### **Kaufmännische Aufgaben in einzelnen Unternehmensbereichen, z.B.:**

- Auftragsbearbeitung
- Einkauf und Logistik
- Rechnungswesen
- Marketing
- Personalverwaltung

#### **Informationsbearbeitung und Informationsmanagement, z.B.:**

- Daten beschaffen und auswerten
- Statistiken erstellen und auswerten
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Vorschriften des Datenschutzes

#### **Allgemeine betriebliche Aufgaben, z.B.:**

- Rechtliche Vorschriften
- Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz
- Wirtschaftliches und qualitätsorientiertes Handeln
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

- Organisation und Gestaltung von Büroprozessen
- Auftragsbearbeitung und Beschaffung
- Kundenakquise und Kundenbindung
- Personalwirtschaftliche Aufgaben
- Liquidität und Finanzierung
- Steuerung von Geschäfts- und Wertschöpfungsprozessen

#### **Voraussetzungen**

- Realschulabschluss oder höher
- Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft und organisatorisches Geschick
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen





## TILLIG Modellbahnen GmbH



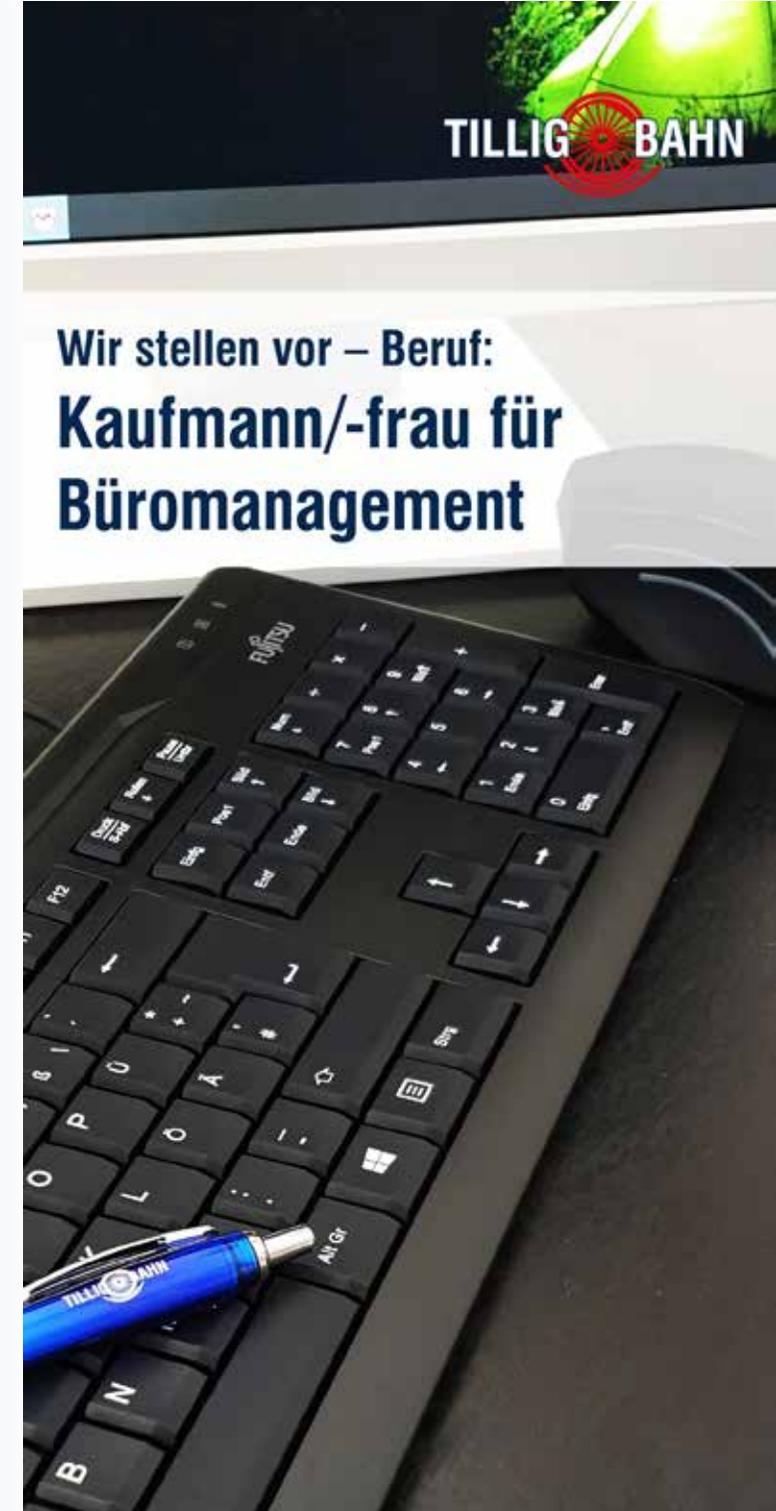
immer erste Wahl für deine  
**Ausbildung!**



Adresse und Ansprechpartner:

**TILLIG Modellbahnen GmbH**  
Promenade 1  
01855 Sebnitz

Tel.: +49 (0)35971 903-0  
E-Mail: [bewerbung@tillig.com](mailto:bewerbung@tillig.com)



Wir stellen vor – Beruf:  
**Kaufmann/-frau für  
Büromanagement**