

# Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Was gehört zu Deinen Aufgaben?

- + Organisation von Büroabläufen
- + Bearbeitung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens
- + Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- + Aufbereitung und Auswertung von Statistiken

Worauf es uns ankommt?

- + Du hast einen Realschulabschluss oder einen guten Hauptschulabschluss
- + Du bist ein Organisationstalent
- + Du hast Spaß am Umgang mit Menschen