

# BERUFSBILD

Die Ausbildung Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) dauert drei Jahre und wird im dualen System durchgeführt.

Der Einsatz im Betrieb erfolgt in verschiedenen Bereichen, z. B. Einkauf, Kundencenter, Personalwesen, Sekretariat und Betriebswirtschaft.

Der begleitende Berufsschulunterricht findet ein- bis zweimal wöchentlich in der Berufsschule Sulzbach-Rosenberg statt.

## KONTAKTDATEN

Stadtwerke Amberg Versorgungs GmbH  
Personalwesen  
Gasfabrikstr. 16  
92224 Amberg  
Tel.: 09621 603-410  
[www.stadtwerke-amberg.de](http://www.stadtwerke-amberg.de)  
[bewerbungen@stadtwerke-amberg.de](mailto:bewerbungen@stadtwerke-amberg.de)



AUSBILDUNG

**KAUFMANN  
FÜR BÜRO-  
MANAGEMENT** (m/w/d)



**STADTWERKE  
AMBERG**



DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

## VORAUSSETZUNGEN

Für diesen Beruf sind organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität, kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten erforderlich.

Man sollte außerdem ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie eine grundsätzliche Service- und Kundenorientierung mitbringen.

Erforderlich ist ein qualifizierender Mittelschulabschluss oder ein mittlerer Schulabschluss.



## AUFGABEN

- Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännischverwaltende Tätigkeiten aus.
- Du erledigst beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwirfst Präsentationen, beschaffst Material, planst und überwachst Termine und organisierst Dienstreisen.
- Zudem betreust du Kunden, wirkst an der Auftragsabwicklung mit, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge.
- Du übernimmst auch Aufgaben im Marketing und Vertrieb, im Veranstaltungsmanagement und in der Personalwirtschaft.

