



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

mit guten Übernahmechancen

bei der Firma

**Wesling Service und Dienstleistungen
GmbH
in Münchehagen**



Hannoversche Straße 23
31547 Rehburg - Loccum

Ausbildungsinhalte

- Einsatz und Umgang mit modernen Kommunikationstechniken, insbesondere mit dem Computer (Informationsverarbeitung / Informationsfluss)
- Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument
- Zahlungsverkehr
- Einkauf / Verkauf (Beschaffung/ Absatz)
- Statistik
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Abwicklung betrieblicher Vorgänge
- Arbeitsorganisation

Ausbildungsabteilungen

- Finanzbuchhaltung
- Rechnungserstellung
- Vertrieb
- Disposition
- Werkstattbüro
- Sekretariat
- Versicherungen
- Zentrale / Empfang

**Ihr Ansprechpartner für einen Beruf
mit Zukunft & Ihrer Bewerbung ist:**

**Herr Andreas Schröder
05037/304-70**

andreas.schroeder@fw-wesling.de



Daten und Fakten

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre (eine Verkürzung ist möglich)
- Ausbildungsort: 3-4 Tage / Woche praktische Ausbildung
- Berufsschule: 1-2 Tage in der Woche
- Prüfungen: nach ca. 18 Monaten Zwischenprüfung
- Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung

Berufsvoraussetzungen

- Realschulabschluss oder Hochschulreife
- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen sowie verwaltenden Tätigkeiten
- Teamfähigkeit



Berufliche Qualifikationen

- Schulabschlussprüfung der Berufsschule
- Kaufmann/-frau für Büromanagement

Fortbildungsmöglichkeiten

- Bilanz- und Finanzbuchhalter
- Betriebswirte
- Bachelor

