

## **Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement**

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

### **Einige Aufgaben aus dem Tätigkeitsfeld:**

- Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- Büromaterial verwalten und ausgeben
- Post verteilen
- Kunden empfangen und betreuen
- Angebote einholen
- Bestellungen durchführen
- Lagerbestände erfassen und kontrollieren
- Wareneingang prüfen
- Warenmängel reklamieren

**Berufsschule:** Neuburg a. d. Donau

**Gehalt gemäß TVAöD**

