

**PFLEGE  
MIT HERZ****KINDER,  
JUGEND  
& FAMILIE****HILFE  
IM ALLTAG****BERATUNG**

## Ausbildung

### Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Die Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement ist eine duale Ausbildung, d. h. die Theorie findet in der Berufsschule statt und die Praxis im Betrieb. In der Regel dauert die Ausbildung 3 Jahre.

In dieser kaufmännischen Ausbildung bist du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfangst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo du beispielsweise das Protokoll schreibst.

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist sehr vielfältig und nach erfolgreichem Abschluss deiner Ausbildung kannst du in fast jeder Branche tätig sein.

#### Zugangsvoraussetzungen:

Empf. Schulabschluss:  
Mittlere Reife

Ausbildungsdauer:  
3 Jahre

Arbeitszeit:  
Montag-Freitag

Deine aussagefähigen Bewerbungsunterlagen  
senden Sie bitte bevorzugt via E-Mail im pdf-Format an  
[bewerbung@awo-freiberg.de](mailto:bewerbung@awo-freiberg.de) oder postalisch an  
AWO Kreisverband Freiberg e.V.  
Personalwesen  
Forstweg 69  
09559 Freiberg

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*