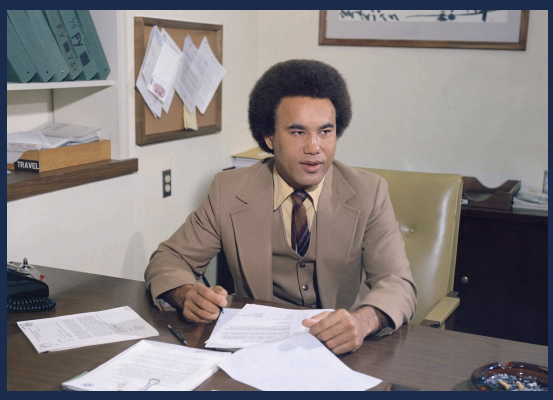
AZUBIS & FACHKRÄFTE AUS AFRIKA

Berufsausbildung in Deutschland

Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement

Sie organisieren die Verwaltungsarbeit eines Unternehmens oder einer Behörde: eine dreijährige Ausbildung, ab dem ersten Jahr vergütet, mit zwei Wahlqualifikationen.

- **Organisieren** Büroaufgaben planen, Informationen verwalten und die Arbeit zwischen den Abteilungen abstimmen
- **Kunden betreuen** Kundenbeziehungen pflegen, Aufträge bearbeiten und Gespräche sorgfältig dokumentieren
- **Steuern** Bei Einkauf, Personalaufgaben und Controlling mitarbeiten und die Software sicher nutzen



VORAUSSETZUNG	DAUER	DEUTSCH	VERGÜTUNG
Abitur	**3 Jahre**	**B2**	**1.161 bis 1.342 €**
erforderlich	36 Monate	geforderte Sprachstufe	brutto / Monat, Richtwert

Ihr Weg beginnt auf azufa.de.

azufa.de

azufa.de/kontakt/bewerber/

Informationen ohne Gewähr; kein Angebot und keine Zusage eines Ausbildungsplatzes oder Visums.

Steckbrief auf azufa.-de ansehen