



KREISHANDWERKERSCHAFT ROSTOCK-BAD DOBERAN
Wir für das INNUNGSHANDWERK!

Auszubildende:r oder Umschüler:in Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ausbildungsstart: ab 1. August 2023 oder 1. September 2023

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsvergütung: 1. Ausbildungsjahr monatlich 620,00 €
2. Ausbildungsjahr monatlich 732,00 €
3. Ausbildungsjahr monatlich 837,00 €

Teil I Abschlussprüfung

Der erste Teil der Gesellen-/Abschlussprüfung erfolgt vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres.

Teil II Abschlussprüfung

Der zweite Teil der Gesellen-/Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildung statt.

Voraussetzungen:

Hauptschulabschluss (Berufsmaturity) oder Realschulabschluss (Mittlere Reife) oder Abitur oder Fachabitur

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement organisiert und strukturiert man die interne und externe Kommunikation, die Abläufe und das Rechnungswesen eines Unternehmens. Man sollte gut organisieren, logisch denken können, gern kommunizieren und künftig mit den gängigen Office-Programmen am Computer arbeiten wollen. Darüber hinaus sind eine gute Rechtschreibung und eine Affinität zu Zahlen hilfreich.

Die Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement bereitet optimal auf die Herausforderungen des späteren Berufslebens vor.