

# Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement

## Aufgabengebiete und Funktionen

Der Kaufmann/ Die Kauffrau für Büromanagement muss innerhalb seines/ihres Aufgabenbereichs folgende Tätigkeiten übernehmen:

- Organisation und kaufmännische Verwaltung
- Beschaffung des Büromaterials
- Unterstützung der Personaleinsatzplanung
- Kundenbetreuung
- Auftragsabwicklung
- Ausstellung von Rechnungen

## Fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Organisatorisches Talent
- Flexibilität
- Kaufmännisches Denken
- Kunden- und Serviceorientierung
- Mündliches sowie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Idealerweise Englischkenntnisse