

Ausbildung:	Kaufmann/-frau für Büromanagement
Wesentliche Inhalte der Tätigkeit:	Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen, überwachen die Zahlungseingänge, übernehmen Aufgaben in Marketing, Vertrieb, Personal- und Lagerwirtschaft.
Ausbildungsdauer:	In der Regel 3 Jahre, je nach Vorkenntnissen im Beruf auch kürzer
Formale Voraussetzungen:	Qualifizierter Sekunderabschluss 1
Persönliche Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> - Freude am Umgang mit Menschen - Teamfähigkeit - Belastbarkeit - Flexibilität - Sorgfalt
Berufsschulen:	Berufsbildende Schule Bad Dürkheim
Ausbildungsbeginn:	01.08.
Ausbildungsorte in der Lebenshilfe und Ansprechpartner:	<u>Verschiedene Ausbildungsbereiche</u> <u>Hauptverwaltung</u> Stefan Pauls Tel. 06322 / 938 – 127 E-Mail: S.Pauls@Lebenshilfe-duew.de
Bewerbungsfristen:	bis spätestens 28.02.
Angaben zur Bewerbung:	Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
Ergänzungen:	Führerschein Klasse B ist wünschenswert