



KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Ausbildung 3 Jahre



Rosenhagen GmbH

Frau Rosenhagen  **Wallstr. 21, 30938 Burgwedel**

 **<https://www.rosenhagen-metallbau.de/startseite/karriere/>**

 **01778941948**

 **b.rosenhagen@rosenhagen-metallbau.de**

PDF DOWNLOAD



STELLENBESCHREIBUNG

Aber ohne die zuverlässige Arbeit im Büro kommt auch das moderne Handwerk nicht aus. Eine Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. Die Arbeit im Büro ist abwechslungsreich und vielseitig. Neben der Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen musst du organisieren, koordinieren und bürowirtschaftliche Abläufe durchführen. Ein weiterer wichtiger Bereich ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern.

<https://player.vimeo.com/video/https://www.rosenhagen-metallbau.de/startseite>

Schulabschluss

- Realschulabschluss
- Erweiterter Realschulabschluss
- Fachhochschulreife
- Fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur)
- Allgemeine Hochschulreife
- Studium Umsteiger

Arbeitsplatz

- Berufe im Büro und Sekretariat
- Wirtschaft Verwaltung

Impressum

Datenschutz

Haftungsausschluss

Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung der Region Hannover
Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover
0511/616-23236
[beschaeftigungsfoerderung\[at\]region-hannover.de](mailto:beschaeftigungsfoerderung[at]region-hannover.de)



Region Hannover