



Steuerberatung

Aldersbach
Eggenfelden
Gangkofen
Neuötting
Pfarrkirchen
Velden

Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement (m/w/d)

Warum eine Ausbildung für Büromanagement?

- Vielfältige Karrieremöglichkeiten:

Nach der Ausbildung stehen dir zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten offen, wie z. B. Fachwirt oder Betriebswirt.

- Sichere Zukunft:

Büromanagement ist in nahezu allen Branchen gefragt – qualifizierte Fachkräfte werden immer benötigt.

- Vielfältige Tätigkeiten:

In dieser Ausbildung lernst du verschiedene Aufgabenbereiche kennen, von der Büroorganisation bis hin zur Kundenbetreuung. Das sorgt für Abwechslung im Arbeitsalltag.

- Teamarbeit und Kundenkontakt:

Du arbeitest eng mit Kollegen und Kunden zusammen, was deine Kommunikationsfähigkeit stärkt, und dir hilft, ein Netzwerk aufzubauen.

Was erwartet Dich in der Ausbildung?

- Dauer: 3 Jahre (Verkürzung möglich)
- Berufsschule: im 1. Lehrjahr hast du zweimal in der Woche Schule; ab dem 2. Lehrjahr dann nur noch einmal.
- Kommunikation und Kundenkontakt: Ein großer Teil deiner Ausbildung wird sich mit der schriftlichen und mündlichen Kommunikation befassen. Du wirst lernen, wie man professionell mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten kommuniziert.
- Organisationsfähigkeiten: Du lernst, wie man Büros effizient organisiert, Termine plant und Meetings koordiniert.
- Dokumentenmanagement: Du wirst geschult Dokumente zu erstellen, bearbeiten und archivieren. Dazu gehört auch der Umgang mit verschiedenen Softwareprogrammen, die in der Büroarbeit verwendet werden.

Was du mitbringen solltest

- abgeschlossene Schulausbildung (mind. Mittlere Reife)
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Was wir Dir bieten

- sicheren und modernen Arbeitsplatz
- laufende innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- ein großes Team, über mehrere Standorte verteilt, die dich unterstützen
- leistungsgerechte Vergütung
- Mentoring-Programm: Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Teamevents: regelmäßige Veranstaltungen
Teambuilding, wie z. B. Grillabende

Bewirb Dich jetzt!

Starte Deine Ausbildung im Büromanagement und lege den Grundstein für eine erfolgreiche Karriere.

✉ bewerbung@kanzlei-wlk.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Worauf wir Wert legen

Uns ist wichtig, dass wir alle unsere Azubis nach der erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung auch übernehmen, weiterqualifizieren und gut in unser tolles Team integrieren können.

Sitz der Gesellschaft

84307 Eggenfelden
Taufkirchener Str. 24 b
Tel.: 08721 / 12643-0
Fax: 08721 / 12643-220

Weitere Standorte

94501 Aldersbach
Ritter-Ortolf-Str. 2 a
Tel.: 08543 / 9611-0
Fax: 08543 / 9611-920

84140 Gangkofen
Leingartenstr. 3
Tel.: 08722 / 9602-0
Fax: 08722 / 9602-120

84543 Neuötting
An der Spitalau 3
Tel.: 08671 / 9939-400
Fax: 08671 / 9939-420

84347 Pfarrkirchen
Schellberg West 3
Tel.: 08561 / 9999-300
Fax: 08561 / 9999-320

84149 Velden
Bahnhofstraße 40
Tel.: 08742/9779-800
Fax: 08742/9779-820