



BÜROKAUFFRAU/ -MANN

KA-CHING!



Bürokaufleute führen wichtige Büro- und Sekretariatsarbeiten sowie verschiedene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben durch. Sie verfügen über betriebswirtschaftliche, rechtliche und organisatorische Grundkenntnisse. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie entweder im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro oder im Bereich Einkauf, Versand und Lagerhaltung tätig.

SO KANN DEIN KARRIEREPLAN AUSSCHAUEN:

- » **Du bleibst nach Abschluss der Lehrzeit bei uns und übernimmst mit den Jahren mehr Verantwortung bis hin zur Teamleitung.**
- » Du gehst in die freie Wirtschaft und arbeitest in einem Büro als SekretärIn, in der Buchhaltung oder als AssistentIn der Geschäftsleitung.
- » Du bildest dich weiter und arbeitest im öffentlichen Dienst.



LEHRZEIT: 3 Jahre

GEHALT
und mehr
Infos » »

