



Für jede*n Chef*in die ideale Besetzung.

Fachpraktiker für Büromanagement (m/w/d)



Was machst Du in diesem Beruf?

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Vorbereitende kaufmännische Aufgaben
- Archivierung und Aktenvernichtung
- Bearbeiten von Texten
- Erstellen von Statistiken
- Empfang und Service
- Bürokommunikation
- Teamarbeit

So läuft Deine Ausbildung ab

- Dauer: 3 Jahre
- Lernorte: Berufsbildungswerk Rummelsberg, interne Berufsschule und betriebliche Praktika
- Berufsschulunterricht in kleinen Klassen

Das bringst Du mit

- Interesse an Büroarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Flexibilität
- Lernbereitschaft
- Wichtige Schulfächer: Deutsch und Mathematik
- Ausbildung auch ohne Schulabschluss möglich
- Eignungsfeststellung über Agentur für Arbeit

Deine Perspektiven nach der Ausbildung

- Staatlich anerkannter IHK-Abschluss
- Gute Vermittlungschancen
- Einsatzorte: Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche
- Betriebe im Bereich der Industrie, Handel, Handwerk, sowie bei Behörden und Verbänden.

Berufsbildungswerk Rummelsberg

Claudia Wittenzellner
Leiterin Kundenservice
Tel. 091 28 50-3703

Rummelsberg 74
90592 Schwarzenbruck
bbw-kundenservice@rummelsberger.net



Berufsinformationen