

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation



Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Berufsbezeichnung:

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Anforderungen:

Abitur, mittlere Reife oder ein vergleichbarer Abschluss, gute Deutsch und PC-Kenntnisse (MS Office), Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und Büroorganisation. Eigeninitiative, Lernbereitschaft, Selbstbewusstsein, Verantwortungsbewusstsein, Zielstrebigkeit, Flexibilität und einen ausgeprägten Sinn für Struktur und Ordnung.

Ausbildungsdauer:

Abhängig vom Bildungsabschluss 2,5 Jahre oder 3 Jahre

Einsatzabteilungen:

Der Schwerpunkt liegt auf Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten aus den Bereichen: Marketing, Neue Medien, Werbung, Produktmanagement, Human Resources, Unternehmenskommunikation, Finanzwesen

Weiterbildungsmöglichkeiten:

Fachwirt/-in, Fachkaufmann/-frau, Bachelor, Master

Weitere Informationen findest du unter:

www.neckermann.de/ausbildung

www.ihk.de

