



KAUFMANN/FRAU  
FÜR BÜROMANAGEMENT



AUSBILDUNG  
IM BISTUM WÜRZBURG

# AUSBILDUNGSBESCHREIBUNG

## Als **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

organisierst und koordinierst Du bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Du übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und bearbeitest den Schriftverkehr.

Mithilfe Deiner guten Kenntnisse in der Informationsverarbeitung recherchierst Du Daten und Informationen und bereitest diese für Präsentationen auf.

**Ausbildungsdauer:**  
in der Regel 2,5 Jahre

**Voraussetzungen:**  
Mittlere Reife

**Ausbildungsbeginn:**  
jeweils zum 1. September

BEWIRB

DICH JETZT!



Mehr Informationen  
zu dieser Ausbildung  
findest Du unter

[ausbildung.bistum-wuerzburg.de](https://ausbildung.bistum-wuerzburg.de)