

# Ausbildung zum Kaufmann/- frau für Büromanagement

Die Landgesellschaft M-V mbH bildet im staatlich anerkannten **Ausbildungsberuf Kaufmann/- frau für Büromanagement** aus. Entsprechend dem dualen Bildungssystem erfolgt die berufspraktische Ausbildung im Unternehmen und die theoretische Ausbildung in der Beruflichen Schule Parchim. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

Als **Kaufmann/-frau für Büromanagement** erledigen Sie alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Unternehmens. Sie führen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, im Controlling und im Personalbereich aus.



## Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden:

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet,
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet,
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet,
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

## Spezialisierung während der Ausbildung

Die Ausbildung wird durch **Wahlqualifikationen** vertieft, in unserem Unternehmen z.B.:

- Kaufmännische Steuerung und Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen bzw.
- Marketing und Vertrieb sowie Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

Es werden Bewerberinnen und Bewerber angesprochen, die folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

- sehr guter bis guter Realschulabschluss bzw. Abitur
- gutes Zahlenverständnis
- Genauigkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

Führerschein ist erforderlich.

**Bitte sprechen Sie uns an: [anke.larisch@lgmv.de](mailto:anke.larisch@lgmv.de) bzw. telefonisch 03866 404-130**

**[www.lgmv.de](http://www.lgmv.de)**