

# Kaufmann/ -frau für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation sind bereichs- und branchenübergreifend in allen kaufmännisch-verwaltenden Funktionen einsetzbar. Diese Fachleute übernehmen Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeiteraufgaben. Da die IT-basierte Geschäftskorrespondenz im Mittelpunkt ihrer Arbeit steht, sind sehr gutes Sprachgefühl und Spaß im Umgang mit Computern eine entscheidende Anforderung. Kaufleute für Bürokommunikation erledigen den Schriftverkehr, bearbeiten die Post, erstellen Statistiken und führen Karteien. Sie führen Terminkalender und Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Ebenso gehören Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung und des Rechnungswesens zu ihren Hauptaufgaben.

## Ausbildungsdauer

3 Jahre

## Schulabschluss

Fachhochschulreife, Allgemeine Hochschulreife

## Anforderungen

- Sprachliche Kompetenz in Wort und Schrift
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikativ, teamfähig
- Interesse an modernen Kommunikationsmitteln

## Berufliche Weiterentwicklung

Durch Fortbildung:

- Geprüfte/r Sekretariatsfachkauffrau/-mann
- Personalfachkauffrau/-mann
- Industriefachwirt/in
- staatl. geprüfte/r Betriebswirt/in

### Cognis GmbH

Ausbildung

Henkelstr. 67

40551

Düsseldorf

**Ansprechpartnerin:**

**Frau Julia Knitter**

**E-Mail:**

[Ausbildung@cognis.com](mailto:Ausbildung@cognis.com)

Ausbildungsstart ist der 1. September.

Haben Sie noch Fragen?

Telefon: 0211/7940-3098