

# Kaufmann/-frau für Büromanagement

Zu den Kernaufgaben der Kaufleute für Büromanagement gehören organisatorische und verwaltende Tätigkeiten, die man in allen Abteilungen braucht. In der Buchhaltung, im Rechnungswesen, im Einkauf oder im Personalwesen.

## Grundsätzliche Tätigkeiten im Beruf

- Die Kundenkorrespondenz
- Telefonate mit Kunden tätigen
- Übersicht und verwalten von Terminen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Der Empfang von Besuchern in der Firma

## Besonderheiten bei HCBS-Software

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Die Kassenbuchführung
- Archivierung der Kostenrechnungen und der Eingangsrechnungen
- Eingehende und ausgehende Telefonate tätigen

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist das Richtige für Sie wenn Sie:

- immer die richtige Formulierung parat haben.
- gut organisieren können.
- die Office Programme bewältigen können.

Anforderungen zum Bewerben: - Bewerbung  
- Lebenslauf  
- Die letzten zwei Zeugnisse

HCBS Software  
Inh. Gabriele Hillebrandt e.K.  
Hauptkanal links 78  
26871 Papenburg  
Internet: [www.hcbs.de](http://www.hcbs.de)