

# Kaufmann-/frau für Büromanagement

## Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

## Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel sowie im öffentlichen Dienst. Die Ausbildung findet auch im Handwerk statt. Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen während der Ausbildung vertieft

## Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen



## Zuständige Berufsschulen:

Wir wählen mit Dir, je nach Eignung, die zuständige Berufsschule aus.

## Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden beispielsweise:

- betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
- Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden
- Informationen recherchieren, beurteilen, aufbereiten und archivieren
- Posteingang und -ausgang bearbeitet
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten
- Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereiten

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Rechte und Pflichten während der Ausbildung, Organisation des Ausbildungsbetriebs und Umweltschutz vermittelt.

## Zugangsvoraussetzungen

Vorausgesetzt wird in der Regel eine Eignungsuntersuchung, die durch die zuständige Agentur für Arbeit veranlasst wird.

**Gerne kannst Du den Beruf in einem Praktikum bei uns ausprobieren.**