

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



Beschreibung des Berufsbildes

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Ausbildungsschwerpunkte

- Büro- und Geschäftsprozesse
- Terminplanung
- Personalwesen
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat

Späteres Arbeitsgebiet

Der Schwerpunkt der Tätigkeit von Kaufleuten für Büromanagement liegt nach Beendigung der Ausbildung auf Assistenz- und abteilungsbezogenen Sekretariatsfunktionen oder Sachbearbeitergebieten.

Zusätzliche Qualifizierungsangebote während der Ausbildung

Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss

Neben dem Beruf Kauffrau/-mann für Büromanagement kann als Zusatzqualifikation die **Fachhochschulreife** erworben werden.

Zusätzliche Schulinhalte:

- Deutsch, Englisch, Mathematik
- Naturwissenschaftliches Fach (Biologie, Chemie oder Physik) in Zusammenarbeit mit der Kaufmännischen Berufsschule

Dauer: 3 Jahre



» Bahar Yaman

Während meiner Ausbildung helfe ich bei der Planung und Organisation verschiedener Projekte. Bei der Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen ist es besonders wichtig den Überblick zu behalten und sich mit den Abteilungen abzustimmen. «