Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Der Bürokaufmann bzw. die Bürokauffrau ist sehr vielseitig und abwechslungsreich.

Zu den wichtigsten Aufgaben in diesem kaufmännischen Beruf gehört:

- Die Organisation des Büroalltags und das Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs. Buchhaltung und Rechnungswesen, aber auch die Personalverwaltung.
- Du fertigst Schriftsätze aller Art an, bereitest Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen auf, entwirfst und führst Präsentationen durch und bereitest Besprechungen und Konferenzen vor und nach. Darüber hinaus stellst du Dienst- und Organisationspläne.
- Du beschaffst Büromaterial oder planst und überwachst verschiedene Termine. Auch die Vorbereitung von Sitzungen und die Organisation von Dienstreisen fällt in deinen Aufgabenbereich.
- Du unterstützt auch die Personaleinsatzplanung oder kaufst externe Dienstleistungen ein. Auch das Führen und Verwalten von Personalakten sowie das Mitwirken an der Entgeltabrechnung kann zu deinen Tätigkeiten gehören.
- Du betreust auch unsere Kunden, empfängst diese, schreibst Rechnungen und überwachst Zahlungseingänge.
- Einsatzbereiche sind: Einkauf, Logistik, Personalverwaltung, Rechnungswesen, Marketing oder auch Öffentlichkeitsarbeit.

Dein Profil:

- Du hast Interesse an Deutsch, Wirtschaft und Mathematik
- Sorgfältige, umsichtige und genaue Arbeitsweise
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Offenheit

Ablauf:

- Dual (Berufsschule und Betrieb)
- Dauer: 3 Jahre, Verkürzung auf 2 – 2,5 Jahre möglich
- Prüfungen: schriftliche Zwischenprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres, am Ende der Ausbildung 3 schriftliche und eine mündliche Abschlussprüfung.