

Steckbrief

KAUFMANN/ -FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Kommunikations- und Organisationstalente gesucht!

In Ihnen steckt ein wahres Organisationstalent? Sie sind kommunikativ und arbeiten gern im Team? Dann werden Sie jetzt Kaufmann/ -frau für Büromanagement!

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und aufgabenbezogene 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.

Das sollten Sie mitbringen!

Sie werden Kauffrau bzw. Kaufmann. Deshalb sollten Sie sich nicht vor Kundengesprächen und anderen Gesprächen, die bei Auftrags- und Bestellvorgängen anfallen, scheuen.

Außerdem sollten Sie keine Angst vor Zahlen haben, denn Berechnungen von Kosten und die Erstellung von Angeboten gehören auch dazu.

Organisieren und verwalten ist kein Problem für Sie und Sie sind bereit, serviceorientiert mit und für den Kunden zu arbeiten.

Neugierig geworden?

Dann schauen Sie doch mal auf der Rückseite in die Ausbildungsinhalte!



Ausbildungsinhalte

Zeitliche Gliederung

In den ersten **15 Ausbildungsmonaten** lernen Sie beispielsweise:

- wie man Informationen managt und verarbeitet
- wie bürowirtschaftliche Abläufe funktionieren und worauf man achten muss
- wie man Koordinations- und Organisationsaufgaben strukturiert bearbeitet
- wie man externe Materialien und Dienstleistungen beschafft
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert und strukturiert ist
- was beim Erstellen von Produkt- und Dienstleistungsangeboten zu beachten ist
- was Datenschutz und Datensicherheit bedeuten und was beachtet werden muss
- wie man Informationen beschafft und mit Informationen umgeht

Während des **16. - 36. Ausbildungsmonats** wird Ihnen u.a. vermittelt:

- wie Kundenbeziehungsprozesse funktionieren
- wie Aufträge bearbeitet und nachbereitet werden
- welche Kommunikationsregeln beachtet werden müssen
- was kaufmännische Steuerungsinstrumente sind und wie diese eingesetzt werden
- welche personalbezogenen Aufgaben vorhanden sind

Außerdem erweitern bzw. vertiefen die Auszubildenden **ab dem 16. Ausbildungsmonat** ihre Fertigkeiten und Kenntnisse in **zwei** der folgenden Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Einkauf und Logistik
- Marketing & Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat

Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:

- welche Aufgaben und Stellung der Ausbildungsbetrieb im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang hat und wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wirtschaftliches und nachhaltiges Denken
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- Kooperation und Teamarbeit
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden

Noch unsicher? Wir beantworten gerne alle Fragen und finden gemeinsam einen Weg zu Ihrem beruflichen Erfolg. Sprechen Sie uns an!

