

■ Berufsbild | Tätigkeitsprofil:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe, unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor, bearbeiten den Schriftverkehr, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen vor. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an.

■ Das alles lernst Du während Deiner Ausbildung:

Während der Ausbildungszeit erwirbst Du berufliche Qualifikationen auf den Gebieten

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufm. Steuerung und Kontrolle
- kaufm. Abläufe
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Zwei davon werden in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb festgelegt, in denen Du bei der Abschlussprüfung gesondert geprüft wirst.

■ Ausbildung:

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Berufsschule 1 - 2 Tage pro Woche bzw.
Blockunterricht

■ Anforderungen:

- Realschulabschluss, mittlere Reife oder Abitur
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Einsatzfreude
- sorgfältiges und selbständiges Arbeiten

■ Weiterbildung | Aufstiegschancen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung ermöglicht Dir bei entsprechender Weiterbildung vielfältige berufliche Perspektiven:

- Fachkaufmann/-frau bzw. Fachwirt/-in
- Betriebswirt/-in
- Studium

