



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der Ausbildungsberuf im Überblick

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart/Lernorte	Duale Ausbildung (geregelt durch Ausbildungsverordnung); Ausbildungsbetrieb und Berufsschule
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Berufsbild	Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännischverwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.
Beschäftigungsbetriebe	Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung <ul style="list-style-type: none">• in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche• in der öffentlichen Verwaltung• bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen
Arbeitsorte	Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen, am Empfang oder Serviceschalter.
Schulabschluss	Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe und Behörden überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss ein.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Anforderungen

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
 - Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
 - Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)
-

Quelle der Basisinformationen: BERUFENET (www.arbeitsagentur.de)



BERUFENET  Steckbrief

Weitere Informationen zur COPLAN AG finden Sie unter: www.coplan-ag.de

Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:
COPLAN AG, Personalwesen, Hofmark 35, 84307 Eggenfelden
oder online an: pw@coplan-online.de

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen unserer Personalabteilung gerne zur Verfügung. Telefon (Zentrale) +49 8721 705-0, pw@coplan-online.de