

BERUFSBILD

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

**Berufstyp:**

Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart:

Duale Ausbildung in Industrie, Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Lernorte:

Ausbildungsbetrieb
und Berufsschule
(duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben mithilfe des Computers und branchenspezifischer Software. Sie sind in erster Linie in Büroräumen am Bildschirm tätig, mitunter auch in Großraumbüros.

Aufgrund der Vielzahl ihrer Aufgaben benötigen Kaufleute für Büromanagement in ihrem Arbeitsalltag neben Organisationstalent vor allem Flexibilität, zum Beispiel wenn sie zwischen der Bearbeitung telefonischer Anfragen und der Sachbearbeitung am PC wechseln. Am Empfang oder beim Schreiben von Geschäftsbriefen sind Sorgfalt und ein gutes Ausdrucksvermögen erforderlich. Um Angebote einzuho-

len benötigen sie kaufmännisches Denken, für den Kundenkontakt eine ausgeprägte Serviceorientierung.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Beruflicher Aufstieg

Aufstiegsweiterbildung bietet die Möglichkeit, beruflich voranzukommen und in Führungspositionen zu gelangen, zum Beispiel durch die Prüfung als Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation oder eine Weiterbildung als Betriebswirt/in für Kommunikation und Büromanagement.

Ein Studium eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen, zum Beispiel durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Betriebswirtschaftslehre, Business Administration oder Handelsbetriebswirtschaft.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Mehr dazu findet man auf der Website der Bundesagentur für Arbeit.



BERUFSBILD



Deine Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder als Blockunterricht statt.

Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Inhalte der zwei gewählten Wahlqualifikationen

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- ein Projekt planen und durchführen

Spezialisierung während der Ausbildung:

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb zum Beispiel:

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die Ausbildungsordnung sieht vor, dass in der Ausbildung eine nicht gewählte Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation erworben werden kann, zum Beispiel Auftragssteuerung und -koordination, Einkauf und Logistik sowie Personalwirtschaft. Diese sogenannten kodifizierten Zusatzqualifikationen ermöglichen es Auszubildenden, sich fachlich über die Erstausbildung hinaus weiterzubilden.



Quelle:
Bundesagentur für Arbeit