



Auszubildende/r Kauffrau für Büromanagement

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb z.B.:

- 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