



## Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement koordinieren und organisieren sämtliche Abläufe im Büro von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Sie erledigen außerdem kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen wie Materialbeschaffung, Auftragsbearbeitung, Personalwesen und Marketing. Für den weit gefächerten Aufgabenbereich ist in erster Linie Zuverlässigkeit und Freundlichkeit gefragt.

### Anforderungen

- Gute Allgemeinbildung
- Sichere Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- Flexibilität bei wechselnden Arbeitsplatzsituationen
- Kontinuierliche Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ordentliches Auftreten

### Ausbildungsinhalte

Zur Pflichtausbildung gehören berufstypische Kenntnisse und Fähigkeiten wie

- allgemeine bürowirtschaftliche Abläufe wie z.B. Informationsverarbeitung
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Kundenbeziehungsprozesse
- Materialwirtschaft

Für die teilweise sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche gibt es zusätzliche Wahlqualifikationen.

Mindestens ein Praktikum in Betrieben außerhalb rundet den Praxisbezug der Ausbildung ab.

### Ausbildungsabschluss

Die Ausbildung dauert drei Jahre und ist staatlich anerkannt.

Die Abschlussprüfungen Teil 1 und 2 erfolgen vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer der Region Stuttgart.

### Einsatzbereiche

Kaufleute für Büromanagement arbeiten hauptsächlich in der Verwaltung von größeren Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen oder auch im Groß- und Einzelhandel. Konkret übernehmen sie Aufgaben in der Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

