

Kaufleute für Büromanagement

In ihrer Ausbildung lernen Kaufleute für Büromanagement alle wichtigen Büro- und Geschäftsprozesse kennen. Sie sorgen für reibungslose Kommunikation innerhalb eines Betriebs und nach außen, koordinieren Betriebsabläufe und erledigen kaufmännische Tätigkeiten. Durch die Auswahl von zwei von zehn möglichen Wahlqualifikationen während der Ausbildung spezialisieren sie sich und ergänzen ihr Profil. Mögliche Wahlqualifikationen sind unter anderem: kaufmännische Abläufe in Unternehmen, Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb, Personalwirtschaft oder Verwaltung und Recht.



Ausbildungsdauer: 36 Monate

Neu abgeschlossene Ausbildungsverträge pro Jahr: 4.146

Mehr Infos: www.handwerk.de

Aufgaben und Tätigkeiten:

Zu den Tätigkeiten des/der Kaufmann/-frau für Büromanagement gehört die Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, die Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Durchführung der Kostenrechnung. Er ist außerdem verantwortlich für die Kontrolle der Lagerbestände, die Planung der Büroorganisation sowie die Terminplanung und -bewachung. Er erledigt den anfallenden Schriftwechsel und ist verantwortlich für die Informationsverarbeitung und die Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung.

Aus- und Weiterbildung:

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement dauert in der Regel drei Jahre und erfolgt im wesentlichen im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule.

Qualifizierungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten stehen durch die Teilnahme an Lehrgängen, Kursen oder Seminaren z. B. über Finanz- und Rechnungswesen, Buchhaltung/Bilanzwesen, Korrespondenz, Fachassistenz, Verhandlungs- und Konferenztechnik, Büroorganisation, Sekretariat, Steuerwesen, Steuerberatung, Wirtschaftsprüfungswesen, Bürokommunikation und Textverarbeitung.

Eine Aufstiegsfortbildung ist nach entsprechender Berufspraxis zum Geprüften Kaufmännischen Fachwirt sowie danach zum Geprüften Betriebswirt (HwO) möglich. Außerdem können sich Kaufleute für Büromanagement zum Fachkaufmann für Geschäfts- und Finanzbuchführung, Vorratswirtschaft, Finanzierung, Marketing oder Einkauf und Materialwirtschaft fortbilden.