

Kaufmann / -frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildungsart:	Duale Ausbildung - geregelt durch die Ausbildungsverordnung
Lernorte:	Ausbildungsbetrieb in Langenburg und Kaufmännische Berufsschule Crailsheim (1,5 Tage/Woche)

Tätigkeiten:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie recherchieren z.B. für Präsentationen und erstellen diese, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Besprechungen und Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Zudem halten Sie Kundenkontakt und erledigen Schriftverkehr mit diesen und anderen Geschäftspartnern. Sie haben den bürowirtschaftlichen Gesamtüberblick und kennen sämtliche Betriebsabläufe.

Arbeitsorte:

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in unseren Büroräumen bzw. Großraumbüros.

Erforderliche Kompetenzen:

- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. die Vorbereitung von Besprechungen)
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktbereitschaft und Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Kunden beraten und deren Wünsche berücksichtigen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang, Geschäftsbriefe verfassen)

Erforderliche gute Leistungen in den Schulfächern:

- Deutsch (z.B. im schriftlichen und mündlichen Kundenkontakt)
- Mathematik (z.B. für die Budgetplanung einer Veranstaltung)
- Wirtschaft bzw. Gemeinschaftskunde (z.B. zum Verstehen von Geschäftsvorgängen)

Vergütung (monatlich brutto):

- 1. Ausbildungsjahr: 930 €
- 2. Ausbildungsjahr: 1.108 €
- 3. Ausbildungsjahr: 1.384 €

