

## Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

### Arbeitsgebiet

Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Kaufleute für Büromanagement erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

### Berufliche Fähigkeiten

#### Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Büroprozesse abwickeln
- internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Schriftsätze aller Art anfertigen
- Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
- Dienst- und Organisationspläne erstellen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
- Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen
- an Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling mitwirken
- Aufgaben im Personalbereich ausführen
- Personalakten führen und verwalten, z.B. Arbeits- und Fehlzeiten erfassen
- bei der Entgeltabrechnung mitwirken
- die Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung unterstützen
- Arbeitsverträge vorbereiten
- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen
- Angebote für Produkte und Dienstleistungen einholen, Bestellungen durchführen
- Lagerbestände erfassen und kontrollieren
- Wareneingang prüfen, Warenmängel reklamieren
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen
- Kundenbedarf feststellen, Angebote unterbreiten
- an der Entwicklung und Durchführung von Marketingmaßnahmen bzw. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mitwirken
- ggf. Social-Media-Angebote pflegen und an Onlinemarketing-Kampagnen mitarbeiten

- an der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken

im öffentlichen Dienst:

- bei der Haushaltsplanaufstellung mitwirken, Haushaltsüberwachungslisten führen
- Anträge klären und annehmen, für die Bearbeitung der Anträge erforderliche Sachverhalte ermitteln (z.B. form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen prüfen)
- Fristen und Termine berechnen
- an der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen mitwirken
- Bescheide erteilen

Wahlqualifikationseinheiten:

- 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