

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Aufgaben und Tätigkeiten

Hierzu gehören unter anderem:

- Büroprozesse abwickeln
- Internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen; Präsentationen vorbereiten, gestalten und durchführen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Kunden und Besucher empfangen und betreuen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
- Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten, Rechnungen erstellen und Zahlungsverkehr überwachen
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle ausführen
- Aufgaben in Einkauf und Logistik ausführen
- Aufgaben in Marketing und Vertrieb sowie in Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation übernehmen

Ausbildungsdauer

3 Jahre; bei entsprechendem Schulabschluss und guten Leistungen besteht die Möglichkeit einer Verkürzung

Voraussetzungen

- Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss
- Gutes Notenniveau
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikationsfähigkeit
- Motivierte Arbeitsweise

Ausbildungsordnung

www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/regulation/bueromanagement_ao_2013.pdf