


Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf	
Ausbildungsart	Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)	
Ausbildungsdauer	3 Jahre	
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)	

■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen aller (Wirtschafts-)Bereiche.

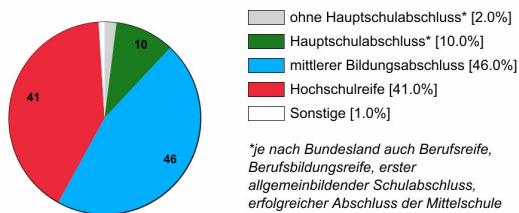
Arbeitsorte:

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

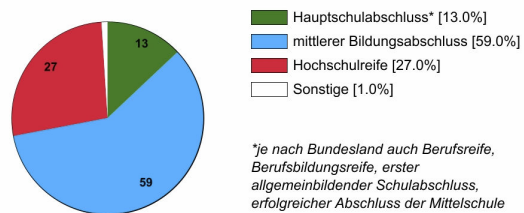
Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe und Verwaltungen überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** oder **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2019 (in %)



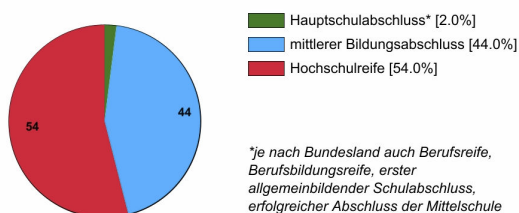
Ausbildungsbereich Industrie und Handel

Ausbildungsanfänger/innen 2019 (in %)



Ausbildungsbereich Handwerk

Ausbildungsanfänger/innen 2019 (in %)



Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

