



KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Aufgaben u. Tätigkeiten:

Der Beruf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bietet Ihnen weitaus mehr Möglichkeiten als „langweilige“ Büroarbeit. Sie führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie entwerfen Präsentationen, erfassen Texte in Word und erstellen Tabellen und Statistiken in Excel. Sie beherrschen die Standardsoftware für Mails und Online-Recherchen. Sie sind die zentrale telefonische Anlaufstelle. Sie beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch betreuen Sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit und schreiben Rechnungen.

Beschäftigungsmöglichkeiten:

Kaufleute für Büromanagement haben den Vorteil, dass sie in jeder Branche flexibel eingesetzt werden können. Nach der Ausbildung können sie sich für den Handel, das Management, Verbände/Organisationen, Öffentliche Verwaltung etc. entscheiden.

Anforderungen:

- Gute PC-Kenntnisse
- Rechtschreibung und Grammatik
- Kunden- und Serviceorientierung
- Kaufmännisches Denken
- Grundkenntnisse in Englisch
- Selbständiges Arbeiten – Teamfähigkeit
- Sorgfalt, organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität

Inhalte der Berufsausbildung (nur eine Auswahl):

- Betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden
- Textverarbeitungssysteme bedarfsgerecht und effizient anwenden
- Postein-/ und -ausgang bearbeiten
- Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungs-fristen verwalten
- Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten
- Kundendaten zusammenstellen, aufbereiten und auswerten
- Büroprozesse kennenlernen und anwenden
- Rechnungen erstellen, Bestellungen durchführen
- Datenschutz und Datensicherheit beachten und anwenden
- Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, sowie normgerecht erstellen

Ansprechpartner:

KJF Berufsbildungswerk Kempten
Hr. Bernhard Zwick
0831/54024-174
aufnahme@sankt-georg-kempten.de