



AUSBILDUNG

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement



Weiterbildung und Aufstiegschancen

- > Ausbilder/in
- > Kaufmännischer Fachwirt/in
- > Betriebswirt/in
- > Leitung der Verwaltung

KAUFMANN / KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- Büroprozesse abwickeln
- Internen und externen Schriftverkehr erledigen
- Satzsätze 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 Online-Marketing-Kampagnen mitarbeiten
- An der Veranstaltungsplanung, -organisation und -kalkulation mitwirken

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Die bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel sowie im Handwerk und im öffentlichen Dienst angeboten. Durch Wahlqualifikationen verfügt dieser Beruf über eine flexible Ausbildungsstruktur. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

Wenn Sie diese Berufsbeschreibung als Lesezeichen/Favorit speichern oder die Adresse (per E-Mail) weitergeben wollen, benutzen Sie bitte die folgende Adresse: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?-dest=profession&prof-id=123266>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennen zu lernen. Ihre Bewerbung, gern auch initiativ, richten Sie bitte an

Herrn Karl Wiesmann
personal@muellerbaeck.net