

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Schulische Voraussetzung:

mindestens Hauptschule (Typ 10B)

Voraussetzung:

- Freude am Umgang mit Zahlen, Tabellen und Aufstellungen
- Freude an eigenen Formulierungen und am Gestalten von Texten
- Spaß am Organisieren
- Freude am Umgang mit Menschen und an Teamarbeit
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- gute Allgemeinbildung, Lernbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- gute Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch

Berufliches Handlungsprofil:

- Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- mit Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

Abschlussprüfungen in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen

- Teil 1 der Prüfung:
 - Gewichtung: 25%
- Teil 2 der Prüfung:
 - Gewichtung: 75%