



Informationen zum Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

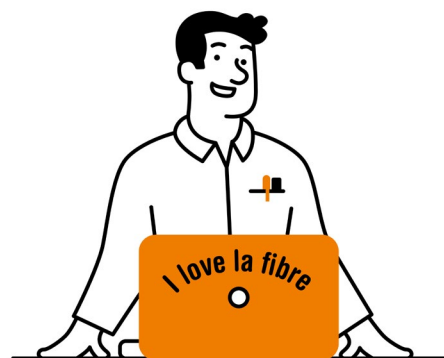
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Die Ausbildung dauert drei Jahre und wird in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst angeboten. Die duale Ausbildung findet im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule statt.

Beschäftigungsbetriebe:

Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche. Der Kaufmann/-frau für Büromanagement erhält 10 Wahlqualifikationen, mit denen die Betriebe ausbilden können. Sie ermöglichen den ausbildenden Unternehmen, ihre Unternehmensbereiche abzubilden. Die Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Bei Vertragsabschluss müssen zwei Wahlqualifikationen (à 5 Monate Dauer) im Ausbildungsvertrag festgelegt werden.

Wahlqualifikationen:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in KMU
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Marketing und Vertrieb
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft





Informationen zum Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Ausbildungsvergütung:

1. Ausbildungsjahr: 915,-€ Brutto
2. Ausbildungsjahr: 1.108,-€ Brutto
3. Ausbildungsjahr: 1.384,-€ Brutto

Was macht ein Kaufmann für Büromanagement (M/W/D):

Kaufleute für Büromanagement können in den verschiedensten Abteilungen im Unternehmen arbeiten: beispielsweise Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen, als Assistenz des Managements oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Die Aufgabenschwerpunkte unterscheiden sich je nach Einsatzbereich. Im Allgemeinen führen sie eine kaufmännisch verwaltende Tätigkeit aus.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten
- Organisieren von Veranstaltungen
- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kunden sowie Dienstleister



Informationen zum Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Voraussetzungen:

- einen guten mittleren Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Kaufmännisches Denken und Serviceorientierung

Link: [Informationen zum Ausbildungsberuf \(IHK\)](#)

Video zum Ausbildungsberuf



Quelle: LIKE A BOSS

Circet Auf einen Blick



Einfach scannen und bewerben



Seite 3/3

circet DEUTSCHLAND

EUROPÄISCHER MARKTFÜHRER

TELEKOMMUNIKATIONSINFRASTRUKTUR-LÖSUNGEN

WIR SIND AUSGEZEICHNET

