

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Tätigkeitsschwerpunkte

- Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen
- Erstellen schriftlicher Dokumente
- Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen
- Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen
- Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben
- Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens
- Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit
- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben
- Anwenden einer Fremdsprache.

Berufliche Tätigkeitsfelder

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Betrieben unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im Öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

In den Ausbildungsbetrieben sind mindestens zwei vertiefte Qualifikationen aus den folgenden Bereichen möglich:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht (nur öffentlicher Dienst)
10. öffentliche Finanzwirtschaft (nur öffentlicher Dienst)

Die Punkte 1 bis 5 können bei ITB Tore gewählt werden.