

Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Dieser Ausbildungsberuf führt die drei, früher eigenständigen Ausbildungsberufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation zu einem einzigen Beruf zusammen. Der Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement ist somit ein echter "Allrounder" und kann daher vielseitig in den verschiedensten Berufsfeldern eingesetzt werden.

Zu den Aufgaben des neuen Ausbildungsberufes zählt die Koordination von Terminen, das Vorbereiten von Besprechungen und Bearbeiten des Schriftverkehrs. Des Weiteren initiieren und steuern Kaufleute für Büromanagement bürowirtschaftliche Abläufe, bearbeiten Beschaffungsvorgänge und sind wahre Profis in der Informationsverarbeitung. Sie haben keine Probleme im Umgang mit der neuesten Hard- und Software (Excel, Word und Buchhaltungsprogramme) und wenden Buchungssysteme ebenso wie Instrumente des Rechnungswesens gekonnt an. Deshalb ist dort auch eine kontinuierliche Fort- und Weiterbildung notwendig. Zudem recherchieren Kaufleute für Büromanagement Daten und bereiten diese auf Präsentationen, nach dem neuesten Standard, vor.

Kundenbeziehungen zu pflegen, qualitätssichernde Maßnahmen durchführen, gehört ebenso zu den Aufgaben des Kaufmann bzw. der Kauffrau für Büromanagements, wie die Unterstützung der personalbezogenen Aufgaben. In dem modernen Ausbildungsberuf haben alle Auszubildenden, die Möglichkeit, sich in zwei von insgesamt zehn Wahlqualifikationen zu spezialisieren. Diese werden jeweils in fünf Monaten innerhalb der Ausbildung vertieft. Zur Auswahl stehen diese zehn vielseitigen Wahlqualifikationen:

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
10. Öffentliche Finanzwirtschaft