



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

- *Effizienz und Kompetenz fürs Büro*

Kaufmännisches und wirtschaftliches Handeln ist im öffentlichen Dienst selbstverständlich. Deshalb bieten sich Ihnen mit dieser Ausbildung vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten. Spezialisiert auf Büromanagement sind Sie dabei stets zentrale Ansprechpartnerin oder zentraler Ansprechpartner für zahlreiche Verwaltungs- und Serviceaufgaben. Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen auf der einen sowie mit Kundinnen und Kunden auf der anderen Seite ist daher unverzichtbar, genauso wie das Interesse an modernen Kommunikationsmitteln.

Typische Aufgaben: Kaufleute für Büromanagement

- managen das Büro und organisieren Arbeitsabläufe
- erstellen Texte und Tabellen am Computer
- beschaffen statistische Daten und werten diese aus
- schreiben und bearbeiten Rechnungen
- bereiten Besprechungen und Reisen vor
- assistieren bei Tagungen und Seminaren
- kontrollieren das Personal- und Rechnungswesen

Dieser Beruf ist für Sie geeignet, wenn Sie

- mindestens einen Realschulabschluss haben
- gerne mit Computern und im Büro arbeiten
- über Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie über gute Rechtschreibkenntnisse verfügen

Dauer der Ausbildung

Drei Jahre

Höhe der Vergütung (brutto)*

1. Ausbildungsjahr: 1036,- €
2. Ausbildungsjahr: 1090,- €
3. Ausbildungsjahr: 1140,- €

**zur Orientierung*