



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Kurzbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Mit Hilfe modernster Büroorganisations- und Kommunikationsmittel erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken, Dateien und Karteien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor.

Auch die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung sowie des Rechnungswesens gehören ebenso zu ihren Aufgaben, wie auch das Eingeben, Bearbeiten, Sichern und Übermitteln von Texten und das Erstellen und Anwenden von Textbausteinen. Im Vordergrund ihrer Tätigkeit steht die Übermittlung des geschriebenen und gesprochenen Wortes durch Telefon, Computer und andere technische Hilfsmittel.

Einstellungsvoraussetzungen

- mindestens Hauptschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsabschluss
- Kenntnisse in den Programmen Microsoft Word und Excel

Einstellungstermin: 1. August

Leistungsüberprüfung während der praktischen Ausbildung

Während der praktischen Ausbildung wird der/die Auszubildende in gewissen Zeitabständen beurteilt. Außerdem kann je nach Ausbildungsfortschritt die Ausarbeitung eines praktischen Falles vorgesehen werden.

Prüfungen

- Teil 1 der Abschlussprüfung: Findet nach 18 Monaten statt und fließt mit 25 % in die Gesamtabschlussnote ein.
- Teil 2 der Abschlussprüfung: Findet am Ende der Ausbildung statt. Er umfasst zwei schriftliche Prüfungsbereiche sowie ein Gespräch des Prüfungsteilnehmers vor einem Prüfungsausschuss.

Weitere Infos/Hinweise zu diesem Ausbildungsberuf finden Sie unter:

- www.kreis-neuwied.de
- www.ihk.de
- www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/