



Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Was macht ein Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Der Beruf des Kaufmanns für Büromanagement ist sehr vielseitig und abwechslungsreich. Im Büroalltag sichten und bearbeiten Kaufleute für Büromanagement beispielsweise eingehende Post, koordinieren und überwachen Termine und erstellen Statistiken, Abrechnungen und Auswertungen. Darüber hinaus nehmen sie Aufträge entgegen, schreiben Rechnungen ggf. Mahnungen, prüfen Eingangsrechnungen und klären Differenzen ab. Je nach Tätigkeitsbereich kümmern sich Kaufleute für Büromanagement auch um den Personaleinsatz, verwalten Personalunterlagen und ermitteln Löhne und Gehälter. Im Berufsbild Kaufmann/-frau für Büromanagement spielt Daten- und Textverarbeitung eine wichtige Rolle: Für ihre verschiedenen Aufgaben müssen Bürokaufleute die unterschiedlichsten Texte und Anschreiben gestalten und Daten mit Hilfe spezieller Computerprogramme verwalten.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Folgendes solltest Du mitbringen

- > Mittlere Reife
- > Kooperationsfähigkeit
- > gute EDV-Kenntnisse
- > Motivation und Engagement
- > Sorgfalt und Genauigkeit
- > Auffassungsfähigkeit / -gabe
- > Flexibilität
- > gute Kenntnisse in Mathe, Deutsch und Englisch