



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildung

Die Tätigkeit besteht aus kaufmännisch-verwaltenden Funktionen sowie aus Assistenz- und Sekretariatsfunktionen. Da Kaufleute für Büromanagement branchenunabhängig eingesetzt werden können, benötigen sie Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe, um sich in das jeweilige Arbeitsgebiet fachgerecht einarbeiten zu können. Zur betrieblichen Differenzierung stehen acht Wahlqualifikationen zur Auswahl, von denen zwei ausgewählt werden:

- Assistenzaufgaben übernehmen
- Auftragsprozesse steuern
- Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen*
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen*
- personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen*
- Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen*

* Zu dieser Wahlqualifikation erfolgt eine Einzelfallprüfung mit Einzelfallentscheidung durch die IHK.

Zielgruppe

Die Ausbildungsordnung nennt keine Voraussetzungen für diese Qualifizierung. Dennoch sind folgende Eigenschaften erforderlich:

- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- logisches Denkvermögen und Konzentrationsfähigkeit
- gutes Zahlenverständnis und Abstraktionsvermögen
- Interesse an moderner Kommunikations- und Informationstechnik

Wünschenswert sind zudem ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, Organisations-talent, Teamfähigkeit und Flexibilität.

Einsatzgebiete

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten in den Bereichen Rechnungswesen, Personalverwaltung, Einkauf und Logistik sowie Marketing und Vertrieb. Außerdem können sie Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement übernehmen.

Berufliche Qualifizierung

Ausbildungsschwerpunkte:

- Aufträge bearbeiten
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Projekte planen und durchführen

Dauer

24 Monate

Abschluss

IHK-Abschluss

Ansprechpartner

Anfragen und Anmeldungen nehmen unsere Mitarbeiterinnen des Kundencenters Kathrin Ziegler und Manuela Sporbert gern entgegen.

Telefon: 03925 22-1713/-1714

E-Mail: kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de
manuela.sporbert@bfw-sachsen-anhalt.de

www.bfw-sachsen-anhalt.de

