



## Kaufmann/-frau für Büromanagement

<b>Ausbildung</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auftragssteuerung und -koordination</li><li>• Kaufmännische Steuerung und Kontrolle*</li><li>• Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen*</li><li>• Einkauf und Logistik</li><li>• Marketing und Vertrieb</li><li>• Personalwirtschaft*</li><li>• Assistenz und Sekretariat</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement*</li></ul> <p><small>* Zu dieser Wahlqualifikation erfolgt eine Einzelfallprüfung mit Einzelfallentscheidung durch die IHK.</small></p>
<b>Zielgruppe</b>	<p>Die Ausbildungsordnung nennt keine Voraussetzungen für diese Qualifizierung. Dennoch sind folgende Eigenschaften erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik</li><li>• logisches Denkvermögen und Konzentrationsfähigkeit</li><li>• gutes Zahlenverständnis und Abstraktionsvermögen</li><li>• Interesse an moderner Kommunikations- und Informationstechnik</li></ul> <p>Wünschenswert sind zudem ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, Organisationsstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität.</p>
<b>Einsatzgebiete</b>	<p>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.</p>
<b>Berufliche Qualifizierung</b>	<p>Ausbildungsschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufträge bearbeiten</li><li>• Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</li><li>• Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</li><li>• personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen</li><li>• Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</li><li>• Projekte planen und durchführen</li></ul>
<b>Dauer</b>	24 Monate
<b>Abschluss</b>	IHK-Abschluss
<b>Ansprechpartner</b>	<p>Anfragen und Anmeldungen nehmen unsere Mitarbeiterin und unser Mitarbeiter des Kundencenters Kathrin Ziegler und Matthias Witteborn gern entgegen.</p> <p>Telefon: 03925 22-1713/-1714    E-Mail: <a href="mailto:kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de">kathrin.ziegler@bfw-sachsen-anhalt.de</a> <a href="mailto:matthias.witteborn@bfw-sachsen-anhalt.de">matthias.witteborn@bfw-sachsen-anhalt.de</a></p> <p><a href="http://www.bfw-sachsen-anhalt.de">www.bfw-sachsen-anhalt.de</a></p>