

Ausbildung beim MPA NRW zur/zum**Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement**

Kaufleute für Büromanagement sind für unterschiedlichste anfallende Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Sie organisieren den gesamten Büroalltag, kümmern sich um den Schriftverkehr, verfassen und verschicken Geschäftsbriefe, planen und erstellen Terminlisten, bearbeiten die eingehende Post, schreiben Rechnungen, organisieren Geschäftsreisen, empfangen Besucher und Kunden und assistieren bei Besprechungen, wo sie beispielsweise das Protokoll schreiben. Darüber hinaus verwalten sie auch das Materiallager und sorgen dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie z.B. Papier, vorrätig sind.

Kauffrauen und Kaufmänner für Büromanagement halten sich bei ihrer Arbeit überwiegend in Büroräumen und Besprechungszimmern auf, aber auch an Kundenschaltern und erledigen einen Großteil ihrer Aufgaben am Computer.

Ausbildungsdauer:

Die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement dauert 3 Jahre. Bei guten Leistungen kann die Ausbildung um ein halbes Jahr verkürzt werden, bei sehr guten Leistungen sogar um ein ganzes Jahr.

Voraussetzungen:

Für die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement beim MPA NRW benötigt man mindestens die Fachoberschulreife (Realschulabschluss).

Berufsschule:

Der Berufsschulunterricht findet, für die Auszubildenden vom Materialprüfungsamt, ein bis zweimal in der Woche im Karl-Schiller-Berufskolleg in Dortmund statt.

Während der Ausbildung findet außerdem auch ein bis zweimal pro Jahr dienstbegleitender Blockunterricht (jeweils 1 - 2 Wochen) im Institut für öffentliche Verwaltung, Nordrhein-Westfalen, in Hilden statt.

Ausbildungsvergütung (TVA-L §8) Stand 2017:

1. Ausbildungsjahr: 901,82 €
2. Ausbildungsjahr: 955,96 €
3. Ausbildungsjahr: 1.005,61 €