

Ausbildung

zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

Fachrichtung: Landesverwaltung

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Typische Aufgaben ...

- Büroorganisation und -kommunikation
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Buchführung und Kostenrechnung
- Personalverwaltung

Der Beruf ist für dich geeignet, wenn ...

- du ein ausgeprägtes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie Interesse an der modernen Kommunikation hast,
- du Freude am Umgang mit Menschen hast und gewisses Maß an Teamfähigkeit mitbringst.

Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?*

1. Ausbildungsjahr: 1.036,82 €
2. Ausbildungsjahr: 1.090,96 €
3. Ausbildungsjahr: 1.140,61 €

* Der angegebene Betrag dient der Orientierung. Gemäß Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG).