

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Detailbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch- verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

Kaufleute für Büromanagement

- sind fit in Rechtschreibung und wissen, wie man Texte formuliert und am Computer gestaltet (Briefe, Verträge usw.),
- können Tabellen und Vordrucke am Computer erstellen,
- vervielfältigen, sichern und archivieren Texte,
- nutzen für ihre Arbeit unterschiedliche bürotechnische Anlagen (Computer, Fax, Telefonanlage usw.),
- führen Telefongespräche, nehmen sie entgegen und leiten sie weiter,
- bearbeiten und verteilen eingehende Briefe und Pakete und bearbeiten den Postausgang,
- planen Termine und überwachen deren Einhaltung,
- führen Registraturarbeiten durch, d.h. sie verwalten Akten und Urkunden,
- sorgen dafür, dass notwendiges Büromaterial vorhanden ist und sparsam damit umgegangen wird,
- beschaffen und bereiten statistische Daten auf (Umsatzzahlen, Kundendaten usw.),
- werten Statistiken aus,
- wissen, worauf es beim Rechnungswesen (z. B. Buchführung, Kostenrechnung) ankommt,
- prüfen und begleichen Rechnungen,
- erstellen Rechnungen,
- übernehmen zum Teil Aufgaben der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten, Personalbedarfsplanung, Bearbeitung von Urlaubs- oder Krankmeldungen usw.).

Kernaufgabe

Texte, Dateien und Statistiken erstellen und übermitteln sowie allgemeine Büroarbeiten ausführen.

Voraussetzungen

- mind. qualifizierter Hauptschulabschluss
- gute Noten vor allem in Deutsch und Englisch
- freundliches Auftreten, gute PC Kenntnisse

18.01.15jr/in