



Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)

Kurzinfo:

Berufstyp:	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart:	Duale Ausbildung (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Prüfung:	gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 im Ausbildungsverlauf, Teil 2 am Ende der Ausbildung)
Wahlqualifikation:	WQ 1: Assistenz und Sekretariat WQ 2: Kaufm. Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
Schulabschluss:	Mindestvoraussetzung ist die Fachoberschulreife
Weiterbildung:	Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in; bei entsprechender schulischer Voraussetzung ist die Ausbildung auch eine gute Grundlage für ein späteres Studium

Berufliche Tätigkeit:

Da Sie branchenunabhängig eingesetzt werden können, benötigen Sie Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Abläufe, um sich in das jeweilige Arbeitsgebiet fachgerecht einzuarbeiten. Der tägliche Umgang mit Menschen stellt an Sie die Anforderung, den internen und externen Schriftverkehr angemessen zu formulieren, zu gestalten und weiterzugeben. Die Lösung dieser Aufgaben verlangt von Ihnen sowohl sprachliche Fähigkeiten (auch Fremdsprachen) als auch EDV-Kenntnisse für den Einsatz und Umgang mit unterschiedlichen PC-Anwendungsprogrammen, z. B. zum Erstellen von Präsentationen, und die Fähigkeit, moderne Kommunikationstechniken zu nutzen (z. B. Fax, E-Mail, Internet). Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement gehört es zu Ihren Aufgaben, die eigene Arbeit sinnvoll zu organisieren sowie Termine zu koordinieren und zu überwachen. Auch die Bereiche Auftragsbearbeitung, Beschaffungswesen sowie Tätigkeiten im Bereich des Personalwesens oder im Veranstaltungsmanagement, z. B. organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Dienstreisen und Messen, sind Bestandteil des Berufes. Neben der statistischen Aufbereitung von Daten, wird von Ihnen auch eine Interpretation dieser Daten verlangt, d. h. Sie müssen über das notwendige Hintergrundwissen verfügen, bzw. es sich beschaffen können.

Lernorte:

Die betriebliche Ausbildung findet in der Verwaltung der Hochschule Niederrhein in Krefeld und Mönchengladbach statt.

Die schulische Ausbildung findet am Berufskolleg Uerdingen an einem bzw. zwei Tagen in der Woche statt

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

Vergütung, Urlaub, etc.:

Ausbildungsvergütung:

1. Ausbildungsjahr: 1.086,82 Euro
2. Ausbildungsjahr: 1.140,96 Euro
3. Ausbildungsjahr: 1.190,61 Euro

vermögenswirksame Leistungen: 13,29 Euro

Weihnachtsgeld: 95 Prozent des Novemberentgelts

Urlaubstage: 30 Tage pro Jahr