

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ausbildungsinhalt

Kaufleute für Büromanagement befassen sich vor allem mit Geschäfts- und Leistungsprozessen, Betriebsorganisation, Aufgaben aus dem Bereich Wirtschaft und Verwaltung sowie mit vielfältigen organisatorischen Fragestellungen inklusive der Arbeitsorganisation. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung erledigen sie den anfallenden Schriftverkehr und kümmern sich um zahlreiche Belange des täglichen Arbeitens. Eine betriebsspezifische Wahlqualifikation zweier Ausbildungsinhalte ermöglicht einen individuellen Tätigkeitsschwerpunkt. Die Abschlussprüfung findet in zwei Teilprüfungen statt und wird vor der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

Ausbildungs-Check

Voraussetzungen:

Fähigkeit zur übergreifenden kaufmännischen Arbeit in Teams, Fremdsprachenkenntnisse, gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik, Kontaktfreudigkeit

Schulabschluss:

Mindestens Realschul- oder gleichwertiger Abschluss

Ausbildungsdauer:

3 Jahre (Verkürzung möglich)

Einsatzbereiche:

Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Personalverwaltung und Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Marketing sowie Lagerhaltung

Zuständige Berufsschule:

Walter-Eucken-Schule Karlsruhe
Engelbert-Bohn-Schule Karlsruhe