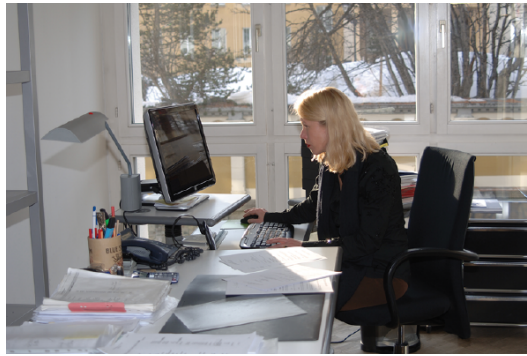


# Kaufmann/-frau für Büromanagement



## **Berufsbeschreibung**

Kaufmännische Aufgaben gibt es in jedem Unternehmen, ob groß oder klein, Handwerk, Verkauf, Bank oder Versicherung. Der Beruf Kaufmann bzw. Kauffrau ist also branchenübergreifend. Sie werden vor allem in den Bereichen Textverarbeitung (Briefe, Berichte, Protokolle, Offerten), Dienstleistung (Wareneinkauf/-verkauf, Kundenkontakt) oder Rechnungswesen (Post- und Bankverkehr, Buchhaltung) tätig.

Bürokaufleute üben eine abwechslungsreiche Tätigkeit aus: von Grundstücksverwaltung über Personalwesen, Marketing, Rechnungswesen und Mahnwesen bis hin zu Statistik. Genauigkeit und Freude an Zahlen sollten Kaufleute für Büromanagement unbedingt mitbringen genauso wie Freude an Organisation und Strukturen. Auch sprachliches Geschick – etwa um Kundenanfragen zu beantworten oder Lieferanten zu organisieren – und eine schnelle Auffassungsgabe sind empfohlen. Routinearbeiten erledigen Bürokaufleute per Computer.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den verwaltenden Abteilungen von Unternehmen, sowohl in der Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst.

## **Anforderung**

Mindestens Hauptschulabschluss; in der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.

Geduld, gutes Gedächtnis, Freundlichkeit und Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Sinn für Zahlen, Organisationstalent und rasche Auffassungsgabe, schriftliche und mündliche Ausdrucksgewandtheit, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit und Taktgefühl, Denken in Zusammenhängen.

## **Ausbildung**

3 Jahre (Industrie, Handel, Handwerk): duale Ausbildung Betrieb/Berufsschule.

Kundenorientierung, Branchenausrichtung sowie die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationsmittel nehmen einen hohen Stellenwert in der Ausbildung ein.

## **Entwicklungsmöglichkeiten**

Bilanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Organisation, Personalsachbearbeiter/in, Fachkaufmann/-frau  
Büro- und Projektorganisation, Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre, Bachelor of Arts –  
Volkswirtschaftslehre.