

Steckbrief: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung in Industrie und Handel sowie im Handwerk (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

- Ausführen organisatorischer und kaufmännisch-verwaltender Tätigkeiten
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr, Entwerfen von Präsentationen, Beschaffung von Büromaterial, Planung und Überwachung von Terminen, Vorbereitung von Sitzungen und Organisieren von Dienstreisen
- Kundenbetreuung, Mitwirken an der Auftragsabwicklung, Erstellen von Rechnungen und Überwachen der Zahlungseingänge

Arbeitsorte:

- Büro und Besprechungsraum

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

- Rechtlich nichts vorgeschrieben – Bewerber haben meist mittleren Bildungsabschluss oder Hochschulreife