

Ausbildungsberuf:
Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

- **Interessensbereiche / Anwendungsgebiete:**
Industrie, Handel, Dienstleistungen, Öffentlicher Dienst, Handwerk,
- **Dauer der Ausbildung:**
3 Jahre (Möglichkeit individuell zu verkürzen oder verlängern)
- **Voraussetzung:**
Realschulabschluss (Mittlere Reife) / Abitur oder Fachabitur

1. Deine Aufgaben:

- Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement organisierst und strukturierst du die interne und externe Kommunikation, die Abläufe und das Rechnungswesen eines Unternehmens.
- **Organisieren:** Termine planen, Sitzungen oder Events organisieren, Büromaterial ordern – mit Talent, Überblick und deinem PC strukturierst du Arbeitsabläufe, beantwortest Kundenanfragen und bist für die Reiseplanung zuständig.
- **Buchführen:** du kümmerst dich um die Verwaltung von Rechnungen, Gehältern sowie Ein- und Ausgaben, erstellst Statistiken und Rechnungen.
- **Koordinieren:** Ob Kund/-in, Bewerber/-in oder Kolleg/-in – du nimmst schriftliche oder mündliche Anfragen in Empfang, leitest sie an die richtigen Stellen weiter, empfangst und kümmerst dich um Unternehmensgäste

2. Deine Eigenschaften:

- Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement solltest du gut organisieren und logisch denken können.
- Du kommunizierst gerne und kennst dich mit den gängigen Office-Programmen am Computer aus.
- Darüber hinaus ist eine gute Rechtschreibung und eine Affinität zu Zahlen hilfreich.

3. Deine Ausbildungsinhalte:

- Deine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) bereitet dich auf die Herausforderungen des späteren Berufslebens vor- und – und beinhaltet folgende Themen:
 - Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Statistik
 - Textverarbeitung
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
 - Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - Allgemeine Verwaltung

4. Das erwartet Dich:

➤ **Ausbildungsbeginn:**

Die Ausbildung startet zumeist am 1. August oder 1. September eines Jahres. Es ist aber auch möglich, deine Ausbildung zu einem späteren Zeitpunkt zu Beginnen.

➤ **Teil I Abschlussprüfung:**

Der erste Teil der Gesellenprüfung soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden.

➤ **Teil II Abschlussprüfung:**

Der zweite Teil der Gesellenprüfung-/ Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildung statt.

5. Sitz der Berufsschule:

Staatliches Berufsschulzentrum Cham

Badstr. 23

93413 Cham

Web: www.berufsschule-cham.de

Unterricht erfolgt wöchentlich

6. Vergütung:

1. Lehrjahr: 682 € - 1218€

2. Lehrjahr: 805 € - 1232€

3. Lehrjahr: 921 € - 1326 €

7. Weiterbildungsmöglichkeiten:

- Fachwirt/-in (Bachelor Professional für kaufmännisches Management)
- Betriebswirt/-in

Ansprechpartner:

Valentina Bruckbauer
valentina.bruckbauer@bruckbauer.de
09971/8928-241