

# Ausbildung zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement



## **Was macht man in diesem Beruf?**

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännische-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Kaufleute für Büromanagement übernehmen ggf. auch Aufgaben in der Personal- und in der Lagerwirtschaft.

## **Wo arbeitet man?**

Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Sie sind vorwiegend in Büroräumen am Computer sowie in Besprechungszimmern tätig. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft.

- wie z.B.: Autohäusern, Produktionsbetrieben, Handelsbetrieben...

## **Worauf kommt es an?**

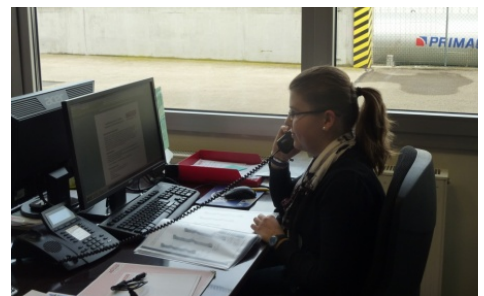
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- PC-Kenntnisse (Word/Excel/Power Point)
- Flexibilität
- Kontaktfreudigkeit
- Selbstständiges Arbeiten

## **Empfohlener Schulabschluss:**

-Mittlere Reife

## **Ausbildung:**

- Ausbildungsdauer 3 Jahre
- Berufsschule:
  - > 1. Lehrjahr: 1x wöchentlich in Donauwörth
  - > 2. Lehrjahr: 1x wöchentlich in Donauwörth
  - >3. Lehrjahr: 1x wöchentlich in Donauwörth



## **Falls dir der Beruf zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement zusagt, dann richte deine Bewerbung an:**

**Wagner Fahrzeugbau GmbH  
z. Hd. Frau Heidi Wagner  
Am Sportpark 7  
86738 Deiningen**

oder per E-Mail:

[hwagner@wagner-fahrzeugbau.de](mailto:hwagner@wagner-fahrzeugbau.de)

Gerne kann auch ein Praktikum absolviert werden!