

Was mache ich in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Wo arbeite ich?

Der Ausbildungsberuf bietet ein vielfältiges Einsatzspektrum in Betrieben aller Wirtschaftszweige von öffentlichen Verwaltungen über Industrie bis hin zu Handel und Handwerk.

Typische Aufgaben

- Bürokommunikation und -organisation
- Textformulierung und -gestaltung
- Beschaffung und Auftragsbearbeitung
- Rechnungs- und Personalwesen
- Veranstaltungen vorbereiten
- Projekte und Geschäftsreisen organisieren

Worauf kommt es an?

- ✓ Kundenorientiertes Verhalten
- ✓ Aufgaben selbstständig durchführen
- ✓ Breite kaufmännische Fachkompetenz
- ✓ Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation
- ✓ Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- ✓ Eigenverantwortliches Handeln
- ✓ Teamorientierung

Kontakt

Staatliche Berufsschule Mindelheim

Westernacher Straße 5
87719 Mindelheim
Telefon: 08261 7620-0
E-Mail: verwaltung@bsmn.de

Öffnungszeiten des Sekretariats

Montag bis Freitag, 7:30 Uhr bis 13:00 Uhr

Berufsausbildung:

Kaufmann/-frau für Büromanagement



www.bsmn.de/berufsschule-mindelheim



berufsschule
mindelheim

Berufsausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement



Ausbildung

In der Regel beträgt die Ausbildungsdauer 3 Jahre. Bei mittlerem Schulabschluss oder Abitur ist eine Verkürzung auf 2,5 bzw. 2 Jahre möglich.

Die Schülerinnen und Schüler ...

- entwickeln Büroideen
- entwerfen ein eigenes Ausbildungsbüro
- nehmen am Bundesjugendschreiben teil
- führen selbstständig Projekte im Projektmanagement durch
- erweitern ihre beruflichen Horizonte im Ausland

Sie gestalten Infobroschüren zu Themen wie ...

- richtiges Sitzen: ergonomische Sitzhaltung bei der Computerarbeit
- gesundheitsfördernde Gestaltung von Pausen – Burnout und Stress vermeiden
- Hygiene am Arbeitsplatz
- Umweltschutz im Büro
- Mobbing – nicht bei uns!

Als Azubi ins Ausland

Die Berufsschule Mindelheim kooperiert mit

Berufsbildung – Erasmus+ (erasmusplus.de)

German Apprenticeship Training Exchange der Joachim Herz Stiftung

(www.joachim-herz-stiftung.de/azusa)

Fachlicher Unterricht



Büromanagementprozesse

- Personalplanung, -führung und -verwaltung
- Aufgabenbezogene Kommunikation
- Planung von Veranstaltungen, Projekten und Geschäftsreisen
- Entgeltabrechnung
- Steuern und Versicherungen
- Unternehmensorganisation
- Absatz und Kundenbindung

Geschäftsprozesse und Kommunikation

- Anfragen und Aufträge bearbeiten und nachbearbeiten
- Verträge schließen
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Gespräche zielbewusst führen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Anlagenwirtschaft, Finanzierung und Investition
- Belegbuchungen und statistische Auswertungen
- Periodengerechte Erfolgsermittlung
- Auswertung des Jahresabschlusses
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kalkulation und Deckungsbeitragsrechnung

Wahlqualifikationen

Die Berufsbasis wird im Laufe der Ausbildung im Unternehmen in zehn Wahlqualifikationen spezialisiert, von denen der Betrieb zwei auswählt:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Für den öffentlichen Dienst sind die beiden letzten Wahlqualifikationen vorgesehen.

