



# Kaufmann für Büromanagement (m/w/x)



Eine aufgrund der vielfältigen Aufgaben beliebte Ausbildung ist die zum Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Dabei erwarten Dich viele organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten wie die Planung von Geschäftsreisen, Firmenevents oder Projekten.

Du entwirfst Präsentationen und Entscheidungsvorlagen, die Du dann im von Dir vorbereiteten Meeting der Geschäftsleitung darlegst.

Du erstellst schriftliche Dokumente, koordinierst auftragsbezogene Abläufe und kommunizierst mit internen und externen Geschäftspartnern.

Beschaffungsvorgänge werden von Dir bearbeitet und dokumentiert.

Des Weiteren unterstützt Du bei personalbezogenen Aufgaben, indem Du die Vertragsänderungen verwaltest und die Stammdaten der Mitarbeiter/-innen in den Abrechnungsprogrammen pflegst.

Im Bereich Rechnungswesen bearbeitest Du alle im Geschäftsverkehr anfallenden Vorgänge wie beispielsweise die Überwachung der Zahlungseingänge und das Einbuchen von Rechnungen.



# Kaufmann für Büromanagement (m/w/x)

## **Als Bewerber/-in solltest Du:**

- » kaufmännisches Interesse haben
- » gründlich und verantwortungsbewusst arbeiten
- » freundlich und selbstbewusst auftreten
- » gut organisieren können
- » kommunikativ und ein Teamplayer sein

## **Schulfächer:**

- » Mathematik (z. B. zum Ermitteln der Kosten für Fertigungsmaterial oder Gehälter)
- » Wirtschaft (z. B. zum Verstehen von Geschäftsvorgängen)
- » Englisch (z. B. bei internationalen Kunden oder Lieferantenkontakten)
- » Deutsch (z. B. zum Bearbeiten von Personalunterlagen oder im schriftlichen und mündlichen Kundenkontakt)

## **Ausbildungsdauer:**

- » 3 Jahre