

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK)*

Vollzeitschulische Berufsausbildung

Start: 01. Februar 2019
sofort bewerben

Berufsbild

Für eine Geschäftsreise des Chefs muss ein Hotel in Dubai reserviert werden. Gleichzeitig erkundigt ein wichtiger Kunde per E-Mail zu den Rahmendaten eines Vertrags und möchte ein paar zusätzliche Informationen zugeschickt bekommen. Und dann wäre da noch die Abteilungsleiter-Konferenz, die bis zum Nachmittag vorzubereiten ist ... Zum Glück gibt es für solche Aufgaben ausgewiesene Spezialisten, nämlich Kaufleute für Büromanagement. Ohne die Alleskönner im Bürobetrieb kommt kaum ein Unternehmen aus. Den Lehrberuf gibt es übrigens erst seit dem Ausbildungsjahr 2014: als Nachfolger der altgedienten Berufe „Bürokaufmann (w/m)“, „Kaufmann für Bürokommunikation (w/m)“ und „Fachangestellter für Bürokommunikation (w/m)“.



Was mache ich in diesem Beruf und wo arbeite ich?

Kaufleute für Büromanagement

- arbeiten in der Verwaltung von Unternehmen aller Wirtschaftszweige, in den verschiedensten Abteilungen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen ...
- führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen ...
- übernehmen Sekretariats- und Assistententätigkeiten, erstellen Statistiken und Kundendaten, führen Terminkalender und Urlaubslisten
- sind Experten in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle
- kennen die Betriebsabläufe und -strukturen aus dem Effeff und behalten jederzeit den Überblick
- organisieren Tagungen und Seminare, kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen ...

Worauf kommt es an?

Für die Arbeit sind folgende Basiskompetenzen wichtig:

- Teamfähigkeit und Engagement
- Planungs- und Organisationstalent
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen sowie an den Informations- und Kommunikationstechnologien

Wer bildet aus, wer prüft und was verdient man in der Ausbildung?

Die verkürzte Ausbildung dauert zwei Jahre. Voraussetzung sind kaufmännische Kenntnisse oder eine Studienberechtigung. Ausbildungsbetrieb ist das Berufskolleg in Kooperation mit Betrieben der Region. Der Ausbildungsvertrag wird bei der IHK geführt. Diese führt auch die Prüfung durch.

(BKAZVO-Modell, Ausbildung gemäß Berufsbildungsgesetz)

Eine Ausbildungsvergütung wird nicht gezahlt. Bei einer schulischen Berufsausbildung besteht in der Regel Anspruch auf BAFÖG. Weitere Informationen erhalten Sie vom BAFÖG-Amt der Stadt / des Kreises.

Wie kann ich mich im Anschluss weiterbilden?

Weiterbildungsangebote: Staatl. gepr. Betriebswirt (DQR 6) und Ausbilder (w/m) in der Fachschule eines Berufskollegs, Personalfachkaufmann (w/m) sowie diverse Angebote, z.B. in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Lohnbuchhaltung, Steuerwesen und Desktop Publishing.

* Die Ausbildung entspricht der Niveaustufe 4 im deutschen und europäischen Qualifikationsrahmen (DQR/EQR).



... und wie werde ich Kaufmann für Büromanagement (m/w)?

Indem Sie die zweijährige vollzeitschulische Ausbildung im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung besuchen.

Berufskolleg Castrop-Rauxel

mehr Informationen unter www.bkcr.net

