



Unfall@Lackier Zentrum
Neubauer GmbH
— seit 1963 —

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp:	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart:	Duale Ausbildung in Industrie und Handwerk (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Lernorte:	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch/verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen beispielsweise den in- und externen Schriftverkehr, planen und überwachen Termine und den Materialeinsatz. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und sorgen sich um externe Dienstleistungen. Zudem betreuen sie Kunden, wickeln Aufträge ab, kontrollieren Rechnungen und Zahlungsausgänge.

Worauf kommt es an?



Anforderungen:



- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In den Vorläuferberufen Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation stellten die Betriebe und Behörden in der Praxis überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss ein.



 Boschstr. 15 | 21423 Winsen (Luhe)
 04171 - 60 750 - 0

 info@unfall-neubauer.de
 www.unfall-neubauer.de

Zu Facebook:



Zur Webseite:

