

# BÜROMANAGEMENT



*„Als Kauffrau/-mann für Büromanagement bist Du der „gute Geist des Büros“. Bei Dir laufen alle Fäden zusammen. Du bist stets up-to-date und kommunizierst mit unseren Kollegen, Lieferanten und Kunden.“*

## KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

**Vertiefung in Buchhaltung, Personal, Assistenz**

### Voraussetzungen

- guter Realschulabschluss oder Abitur

### Ausbildungsinhalte

- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher und projektbezogener Abläufe
- Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern
- Recherche von Informationen und Aufbereitung dieser in Präsentationen
- Organisation des allgemeinen Büroablaufs
- Übernahme von Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens

**Ausbildungsdauer** 3 Jahre

### Ausbildungsort

Praxis: Dürrweitzschen (bei Grimma)

Theorie: Berufsschule Leipzig oder Wurzen

# BÜROMANAGEMENT

## Tätigkeitsfeld

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.

Ihr übernehmt Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordiniert Termine, bereitet Besprechungen vor und bearbeitet Schriftverkehr. Dabei kooperiert und kommuniziert Ihr mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache.

Ihr seid Profis in der Informationsverarbeitung, recherchiert Daten und Informationen und bereitet diese für Präsentationen auf. Ihr bearbeitet Beschaffungsvorgänge, unterstützt bei personalbezogenen Aufgaben und wendet Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Ihr beachtet dabei rechtliche Vorgaben, achtet auf Datenschutz und Datensicherheit und führt qualitätssichernde Maßnahmen durch.

## Ausbildungsinhalte

- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Deutsch, Rhetorik & Stilistik, Büroorganisation, Sozialkunde,
- Informationsverarbeitung mit Standard- und Branchensoftware, Buchführung, Englisch u. a.
- Rechnungswesen (Buchhaltung, Lohn, Statistik usw.)
- Innerbetriebliche Organisation und Verwaltung (Daten- und Textbearbeitung, Schriftverkehr, Verkaufs- und Bestandszahlen)
- Auftragsabwicklung (Rechnungen erstellen, Zahlungsvorgänge überwachen)
- Marketing (Kundenbetreuung, Öffentlichkeitsarbeit)

