

# **Kaufmann/frau für Büromanagement**

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

## **Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden:**

- wie man betriebliche Kommunikationssysteme auswählt und anwendet
- wie ein Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient angewendet wird
- wie man Informationen recherchiert, beurteilt, aufbereitet und archiviert
- wie man den Posteingang und -ausgang bearbeitet
- was bei der Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten zu beachten ist
- wie man Angebote einholt, prüft, vergleicht und Entscheidungen begründet
- wie man Kundendaten zusammenstellt, aufbereitet und auswertet
- wie man Vor- und Nachkalkulationen durchführt und auswertet
- wie man Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereitet
- wie man Zahlungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen vorbereitet

Darüber hinaus werden während der gesamten Ausbildung Kenntnisse über Themen wie Rechte und Pflichten während der Ausbildung, Organisation des Ausbildungsbetriebs und Umweltschutz vermittelt.

## **In der Berufsschule erwirbt man weitere Kenntnisse:**

- in berufsspezifischen Lernfeldern (z.B. Kunden akquirieren und binden, personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen, ein Projekt planen und durchführen)
- in allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch und Wirtschafts- und Sozialkunde

## **Spezialisierung während der Ausbildung**

Die Ausbildung wird durch *Wahlqualifikationen* vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb z.B.:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

**Ausbildungszeit:** 3 Jahre

**Mindestvoraussetzung:** MSA (in Ausnahme EBBR)

**Ausbildungsvergütung:**

1. Ausbildungsjahr	1.057,00 €
2. Ausbildungsjahr	1.119,00 €
3. Ausbildungsjahr	1.180,00 €

**Urlaubsanspruch:** 30 Tage

**Berufsschule:**

OSZ Bürowirtschaft II, Fischerstrasse 32, 13599 Berlin (Lichtenberg)

**Abschluss:**

Teil 1 der Abschlussprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres

Teil 2 der Abschlussprüfung gegen Ende des 3. Ausbildungsjahres

**Du solltest Kauffrau für Büromanagement werden, wenn...**

1. ...Du Ansprechpartner Nr. 1 werden möchtest.
2. ...Du gut planen und organisieren kannst.
3. ...Du auf geregelte Arbeitszeiten sehr großen Wert legst

**Du solltest auf keinen Fall Kauffrau für Büromanagement werden, wenn...**

1. ...für Dich Mathe schon immer ein Dorn im Auge war.
2. ...es Dir schwer fällt, bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten.
3. ...Du nicht gerne telefonierst.

Wenn Du dich angesprochen fühlst und Interesse an einer Ausbildung in unserem aufstrebenden Unternehmen hast, bewerbe dich online:

[lischka.berlin/azubi](https://lischka.berlin/azubi)



Oder per Post:

Lischka GmbH  
Boxberger Straße 19  
12681 Berlin