

Kaufmann/frau für Büromanagement

Der Kaufmann für Büromanagement wird zum 1. August 2014 ein neu erschaffener, anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er führt die drei Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation und den Fachangestellten für Bürokommunikation zu einem einzigen Beruf zusammen. Damit soll ein „attraktives, klar strukturiertes und modernes Angebot für unterschiedliche Branchen“ entstehen. Geplant ist eine Ausbildung, die eine „ganzheitliche, prozessorientierte Handlungskompetenz“ zum Ziel hat.

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

Tätigkeiten

- Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen
- Organisation, Koordinierung und Durchführung bürowirtschaftliche Abläufe
- Bearbeitung kaufmännische Vorgänge wie Rechnungslegung und die Überwachung von Zahlungen
- Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Aufbereitung und Präsentation von Kennzahlen
- Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern in Deutsch und mindestens einer Fremdsprache

Für alle Auszubildenden sind die folgenden Pflichtqualifikationen vorgesehen:

1. Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben
2. Geschäftsprozesse: Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung

Anforderungen

Der Auszubildende sollte EDV erfahren sein, denn sämtliche Prozesse im Unternehmen werden EDV technisch unterstützt. Er/Sie sollte sich gut ausdrücken können – mündlich wie schriftlich – denn Kommunikation spielt hier eine große Rolle. Er/Sie sollte der englischen Sprache mündlich wie schriftlich dem Leistungsstand der 10.Klasse entsprechend mächtig sein. Ihm/Ihr sollte das Organisieren von Dingen Spaß machen. Hektik und Turbulenzen sollten eher Ansporn sein und nicht abschrecken – eine gewisse Stressresistenz hilft hier.

Einsatzmöglichkeiten

Das Einsatzgebiet der Kaufleute für Büromanagement ist sehr vielfältig: im Einkauf, in der Buchhaltung, im Sekretariat, im Vertriebsinnendienst der einzelnen Geschäftszweige aber auch in personalwirtschaftlichen Bereichen oder im Marketing.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Nach Abschluss der Lehre stehen dem Kaufmann/-frau für Büromanagement viele Weiterbildungsmöglichkeiten offen.

- Fachkaufmann/frau Marketing, Personal, Einkauf, Vertrieb
- Geprüfte(r) Bilanzbuchhalter/in
- Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt/in

Aljo Aluminium-Bau
Jonuscheit GmbH

Gewerbestraße 2
27804 Berne

www.aljo.de
info@aljo.de

Tel. 0 44 06 / 44-0
Fax 0 44 06 / 44-199