

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen der verschiedensten Wirtschaftsbereiche oder im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung im Überblick

Hinweis: Die Ausbildung in den Büroberufen wird neu geordnet. Die Ausbildungsregelung für den neuen Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement tritt am 1. August 2014 in Kraft.

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Die bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird in Industrie und Handel sowie im Handwerk und im öffentlichen Dienst angeboten.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

In den Vorläuferberufen Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation stellen die Betriebe überwiegend Auszubildende mit einem mittleren Bildungsabschluss ein.

Kompetenzen

Die folgende Liste enthält eine Auswahl der wichtigsten Fertigkeiten und Kenntnisse. Die Auswahl dieser berufsbezogenen Kompetenzen erfolgt auf Basis der Ausbildungsordnung sowie der Auswertung von Stellen- und Bewerberangeboten.

Fähigkeiten:

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- Durchschnittliches rechnerisches Denken
- Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
- Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Prüfen und Vergleichen von Listen, Sortieren von Briefen und E-Mails)
- Merkfähigkeit (z.B. Personengedächtnis für Tätigkeiten im Bereich des Kunden- und Besucherempfangs, Zahlengedächtnis für die Terminplanung)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Überprüfung von Kostenentwicklungen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Führen von Urlaubslisten, Planen und Organisieren von Geschäftsreisen)

Kenntnisse und Fertigkeiten

Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Ausgangsrechnungen, Übernehmen von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, etwa Durchführen von Kostenrechnungen)

Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Führen und Verstehen von Gesprächen beispielsweise mit Kunden, Auftraggebern oder Geschäftspartnern)

Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Arbeiten am Empfang, Führen von Telefonaten)

Textverständnis (z.B. Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanleitungen + Handelsbestimmungen)

Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Formulieren von Texten und Textbausteinen für Geschäftsbriefe, auch in englischer Sprache)