

## AUSBILDUNG

# Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)



## Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Kaufleute für Büromanagement sind als Allrounder überall zu finden: Sie sind in Unternehmen nahezu aller Branchen und Größen tätig – angefangen bei kleinen und mittelständischen Betrieben bis hin zu Weltkonzernen. Auch Handwerksbetriebe und der Öffentliche Dienst bieten für sie, vorwiegend in den Verwaltungsbereichen, attraktive Beschäftigungsfelder, ebenso wie Verbände, Organisationen und Interessenvertretungen.

Im beruflichen Alltag behalten sie den Überblick, auch wenn es hektisch wird: Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Kaufleute für Büromanagement unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und in der Lagerwirtschaft fallen in ihren Kompetenzbereich.

## Tätigkeitsschwerpunkte

- Arbeitsabläufe im Büro planen und organisieren
- Termine überprüfen und vorbereiten
- Sitzungsvorbereitung und -protokollierung
- Präsentationen erstellen
- Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Aufträge und Rechnungen bearbeiten
- Kunden betreuen
- Zahlungsein- und -ausgänge überwachen
- Personalverwaltungstätigkeiten vornehmen und Entgeltabrechnungen durchführen
- Postein- und -ausgang konventionell und elektronisch bearbeiten
- Aufgaben in der Finanzbuchhaltung ausführen
- Internen und externen Schriftverkehr erledigen



## Qualifizierungsziel

Die Ausbildung im Berufsförderungswerk bereitet ganzheitlich auf den Arbeitsmarkt vor und vermittelt alle notwendigen Kompetenzen.

### Fachkompetenz

Entwicklung berufsfachlicher Fähigkeiten

### Sozialkompetenz

Entwicklung einer stabilen Berufspersönlichkeit

### Lernkompetenz

Grundlagen für den Qualifizierungserfolg

### Leistungs- und Gesundheitskompetenz

Stabilisierung von Gesundheit und körperlicher Leistungsfähigkeit

## Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement vermittelt alle für das Berufsleben erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse. Die Ausbildungsinhalte sind:

- Gestaltung von Büroprozessen
- Organisation von Arbeitsvorgängen
- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen
- Vertragsabschlüsse
- Kundenakquise und -bindung
- Erfassung und Beurteilung von Wertströmen
- Gestaltung von Gesprächssituationen
- Personalwirtschaft
- Vorbereitung von Finanzierung, Liquiditätssicherung
- Erfolgsorientierte Steuerung von Wertschöpfungsprozessen
- Darstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Projektplanung und -durchführung

## Eckdaten

- **Beginn:**  
Januar und Juni/Juli
- **Dauer:**  
24 Monate inkl. betrieblicher Qualifizierung.

**Voraussetzungen:** Kommunikations- und Teamfähigkeit, Interesse an verwaltenden und kaufmännisch organisatorischen Tätigkeiten, Sorgfalt, Flexibilität

**Abschluss:** Staatl. anerkannte/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement, IHK Koblenz

## Kontakt

### Adresse

Walter-Bleicker-Platz  
55765 Birkenfeld  
Tel. 06782 18-0  
Fax 06782 18-1104

### Ansprechpartner

**Armin Schneider**  
Tel. 06782 18-1529  
Tel. 06782 18-1488 (Sekr.)  
a.schneider@e-s-b.org

### Aufnahmeverwaltung

Tel. 06782 18-1413  
aufnahmeverwaltung@e-s-b.org

### Internet

Besuchen Sie uns im Web:  
[www.e-s-b.org](http://www.e-s-b.org)

**ESB** ELISABETH STIFTUNG  
BIRKENFELD