

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Ausbildungsart: Umschulung

Dauer: 24 Monate

### **Was macht man in diesem Beruf?**

**Kaufleute für Büromanagement** führen organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten in Industrie-, Handwerks- und Dienstleistungsbetrieben aus. Ein Einsatz in öffentlichen Verwaltungen ist ebenfalls möglich.



Zu ihrem Aufgabengebiet gehört die Organisation und Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs, inklusive der Postbearbeitung, das Beschaffen von Fremdleistungen, die Planung und Überwachung von Terminen.

Sie bereiten Sitzungen und Veranstaltungen vor und sind in der Lage, diese mit Präsentationen zu unterstützen. Die Organisation von Dienstreisen, national und international, gehört ebenso wie Arbeiten im Personalwesen, Ein- und Verkauf, Lagerwirtschaft und Ökonomie zu den täglichen Aufgaben.

Dabei sind sie in der Lage Kunden und Lieferanten im Unternehmen zu betreuen und zu bewirten, aber auch am Telefon mit sprachlichem Geschick bei der Auftragsannahme und -abwicklung zu unterstützen.

Aufgaben im Marketing und Vertrieb, beherrschen Sie ebenso selbstverständlich wie typische Arbeiten im Rechnungswesen des Unternehmens.

### **Was erwarten wir von Ihnen?**

Auch wenn rechtlich keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben ist, so ist doch ein mittlerer Schulabschluss hilfreich. Zumindest sollten Sie jedoch an den Schulfächern

- Deutsch (Schriftverkehr),
- Mathematik (Lager- und Wirtschaftsberechnungen sowie Excel),
- Englisch (Schriftverkehr, Kommunikation, Reiseplanung) und
- Wirtschaft (Jahresabschlüsse, rechtliche und betriebliche Zusammenhänge)

Gefallen gefunden haben, da die Umschulung auf genau diesen Fächern aufbaut.

### **Worauf kommt es im Beruf noch an?**

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- kaufmännisches Denken und rechnerische Fähigkeiten (z.B. Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen übernehmen)
- Kunden und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden beim Entgegennehmen von telefonischen Anfragen eingehen)
- Mündliches und Schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

## Was können Sie erwarten?

Die theoretische und fachpraktische Ausbildung erfolgt durch qualifiziertes Fachpersonal. Unsere Ausbilder verfügen mindestens über den Berufsabschluss in dem Beruf und damit verbunden die Ausbildereignungsprüfung. Darüber hinaus haben alle nachweisbare Qualifikationen im Bereich der pädagogischen Aus- und Weiterbildung erworben. Von Anfang an werden Sie in einer Unternehmens-IT-Struktur (**serverbasiertes Netzwerk**) lernen. Dabei arbeiten Sie an Computern mit marktgängiger Software wie z.B. **Windows 7/8.1, Microsoft Office 2010/2013**.



Sie werden die Programme

- **Microsoft Word** (interner und externer Schriftverkehr),
- **Microsoft Excel** (Tabellenkalkulation für den Arbeitsplatz, Rechnungs- und Personalwesen, Statistik),
- **PowerPoint** (Projekt- und Produktpräsentationen),
- **Access** (Datenbankanwendungen) und
- **Outlook** (interne und externe Kommunikation und Aufgaben-, Kontakte- und Terminverwaltung)

in der Tiefe kennenlernen, die für die sichere Beherrschung am Arbeitsplatz notwendig ist.

Für die Bereiche Ein- und Verkauf, Lagerwirtschaft werden Sie am Warenwirtschaftsprogramm **CTO** ausgebildet.

Im Bereich Rechnungswesen, Buchhaltung, Personalwesen rundet ein Lehrgang im **DATEV, mit Zertifikat**, Ihre Ausbildung ab.

Neben den berufstypischen Ausbildungsthemen **Vertragsrecht, Wirtschaft und Sozialkunde, Büromanagement** usw. erhalten Sie einen speziellen Lehrgang in **Kommunikation, 10-Finger-Blindschreiben** und Schriftverkehr nach dem Sekretärinnen-Handbuch. **Berufspraktika**, bei denen wir Sie unterstützen, vervollständigen Ihre Ausbildung.

Damit sind Sie optimal vorbereitet, die Prüfung vor der IHK Gera abzulegen und im Anschluss an die Umschulung eine Tätigkeit auf dem ersten Arbeitsmarkt aufzunehmen.

**Wir freuen uns auf Ihre persönliche Vorstellung und Beratung in unserer Bildungseinrichtung. Als Ansprechpartner stehen Ihnen Frau Pietzsch und Frau Voit zur Verfügung.**

**B.D.I. Gera GmbH  
Schülerstraße 14  
07545 Gera  
Tel.: 0365-77356-0**